

ВРАССТЫННИК

Большеулуйского района

№ 11 (671) - Пятница, 18 марта 2022 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй № 27

09.03.2022
Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые формы в отношении осуществляемых администрацией Большеулуйского сельсовета видов муниципального контроля:
 - муниципальный контроль в сфере благоустройства;
 - муниципальный жилищный контроль;
 - муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Большеулуйского сельсовета.
- 1.1. Типовую форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1)
- 1.2. Типовую форму предписания (приложение № 2)
- 1.3. Типовую форму протокола осмотра (приложение № 3)
- 1.4. Типовую форму протокола досмотра (приложение № 4)
- 1.5. Типовую форму протокола инструментального обследования (приложение № 5)
- 1.6. Типовую форму протокола испытания (приложение № 6)
- 1.7. Типовую форму протокола опроса (приложение № 7)
- 1.8. Типовую форму требования о предоставлении документов (приложение № 8)
- 1.9. Типовую форму журнала учета предостережений (приложение № 9)
- 1.10. Типовую форму журнала учета консультирования (приложение № 10)

3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй № 20

09.03.2022
О признании утратившими силу нормативных правовых актов

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета, актуализации данных в ГАС «Управление» об оказываемых администрацией Большеулуйского сельсовета муниципальных услугах, оптимизации и приведении в соответствие реестра муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:
 - постановление от 23.06.2015 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»;
 - постановление от 25.04.2016 № 85 «О внесении изменений в постановление № 97 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»»;
 - постановление от 31.07.2017 № 105 «О внесении изменений в постановление № 97 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»»;
 - постановление от 02.12.2021 № 94 «О внесении изменений в постановление № 97 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета»»;
 - постановление от 23.06.2015 № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
 - постановление от 25.04.2016 № 87 «О внесении изменений в постановление № 90 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»;
 - постановление от 31.07.2017 № 106 «О внесении изменений в постановление № 90 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»;
 - постановление от 02.12.2021 № 97 «О внесении изменений в постановление № 90 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»;
 - постановление от 23.06.2015 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»»;
 - постановление от 25.04.2016 № 84 «О внесении изменений в постановление № 96 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»»;
 - постановление от 31.07.2017 № 109 «О внесении изменений в постановление № 96 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»»;
 - постановление от 02.12.2021 № 93 «О внесении изменений в постановление № 96 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»»;
 - постановление от 23.06.2015 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг»»;
 - постановление от 25.04.2016 № 96 «О внесении изменений в постановление № 98 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг»»;
 - постановление от 31.07.2017 № 98 «О внесении изменений в постановление № 98 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг»»;
 - постановление от 02.12.2021 № 95 «О внесении изменений в постановление № 98 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг»»;
 - постановление от 23.06.2015 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг»»;
 - постановление от 25.04.2016 № 93 «О внесении изменений в постановление № 99 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг»»;
 - постановление от 31.07.2017 № 104 «О внесении изменений в постановление № 99 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг»»;
 - постановление от 02.12.2021 № 90 «О внесении изменений в постановление № 99 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг»»;
 - постановление от 23.06.2015 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»»;
 - постановление от 25.04.2016 № 95 «О внесении изменений в постановление № 89 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)»»;
 - постановление от 31.07.2017 № 96 «О внесении изменений в постановление № 89 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)»»;
 - постановление от 02.12.2021 № 91 «О внесении изменений в постановление № 89 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)»»;
 - постановление от 23.06.2015 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»»;

- постановление от 25.04.2016 № 94 «О внесении изменений в постановление № 88 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»»;

- постановление от 31.07.2017 № 97 «О внесении изменений в постановление № 88 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»»;

- постановление от 02.12.2021 № 96 «О внесении изменений в постановление № 88 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»».

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

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй № 19

09.03.2022
О внесении изменений в постановление от 26.10.2015 № 245 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 26.10.2015 № 245 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг» (далее – Постановление):
 - 1.1. абзац первый пункта 3.9 раздела 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции: «3.9. Реестр размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.»
 2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
с. Большой Улуй № 12 – п

14.01.2022
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 18.10.2021 г. № 129 - п «О выдаче разрешения на размещение объекта»

В соответствии с Постановлением Правительства от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Закона Красноярского края № 3-714 от 08.06.2017 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Красноярского края» и Постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2015 г. № 677-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского района от 18.10.2021 № 129-п «О выдаче разрешения на размещение объекта» (далее - постановление) следующие изменения:
 - Пункт 1 изложить в новой редакции: «Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешить размещение объекта – волоконно – оптическая линия связи, без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой, сроком действия на 1 (один) год, местоположение части земельных участков:
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901002:151 (площадь части земельного участка – 17766 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901004:107 (площадь части земельного участка – 2663 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901006:52 (площадь части земельного участка – 2327 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901006:70 (площадь части земельного участка – 2961 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901006:70 (площадь части земельного участка – 2961 кв.м.);
 - Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района внести изменения в разрешение от 19.10.2021 № 8 на размещение объекта указанного в пункте 1 настоящего постановления.
 - Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» до выполнения работ по размещению объекта получить согласие собственников земельных участков, попадающих под размещение объектов на этих земельных участках.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
с. Большой Улуй № 13 – п

14.01.2022
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 18.10.2021 № 133-п «О выдаче разрешения на размещение объекта»

В соответствии с Постановлением Правительства от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Закона Красноярского края № 3-714 от 08.06.2017 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Красноярского края» и Постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2015 г. № 677-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского района от 18.10.2021 № 133-п «О выдаче разрешения на размещение объекта» (далее - постановление) следующие изменения:
 - Пункт 1 изложить в новой редакции: «Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешить размещение объекта – волоконно – оптическая линия связи, без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой, сроком действия на 1 (один) год, местоположение части земельных участков:
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901004:106 (площадь части земельного участка – 2966 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901006:69 (площадь части земельного участка – 3121 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0902001:44 (площадь части земельного участка – 4961 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901003:137 (площадь части земельного участка – 2108 кв.м.);
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:09:0901004:109 (площадь части земельного участка – 1068 кв.м.);
 - Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района внести изменения в разрешение от 19.10.2021 № 9 на размещение объекта указанного в пункте 1 настоящего постановления.
 - Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» до выполнения работ по размещению объекта получить согласие собственников земельных участков, попадающих под размещение объектов на этих земельных участках.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 - Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

СЛОЖНЕЕ ВСЕГО НАЧАТЬ ДЕЙСТВОВАТЬ, ВСЕ ОСТАЛЬНОЕ ЗАВИСИТ ТОЛЬКО ОТ УПОРСТВА.

Окончание. Начало в № 10 от 11 марта 2022 года.

Приложение к постановлению администрации Новоеоловского сельсовета от 13 декабря 2021 № 38 – п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(справки о начислении жилищно-коммунальных услуг)»**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

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

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

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другим (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, направление документов в администрацию Новоеоловского сельсовета 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 Главы Новоеоловского сельсовета 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Новоеоловского 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, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ме 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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), подлжет рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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 указывает информацию 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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково		№ 10а
01.03.2021	Об утверждении Положения о деятельности добровольной пожарной дружины на территории Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», руководствуясь статьей 30 Устава Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p>		
<p>1. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной дружины на территории Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края согласно приложению.</p>		
<p>2. Постановление главы сельсовета № 05 от 01.02.2012 года «Об утверждении Положения о добровольной пожарной охране Сучковского сельсовета», Постановление главы сельсовета № 08 от 14.03.2012 года «О внесении изменений в постановление № 05 от 01.02.2012 года «Об утверждении Положения о добровольной пожарной охране Сучковского сельсовета» отменить.</p>		
<p>3. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципальной образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет».</p>		
<p>4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.</p>		
<p>5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.</p>		
А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава сельсовета.		

Приложение к постановлению главы сельсовета № 10а от 01.03.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ
СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной дружины (далее - ДПД) на территории Сучковского сельсовета.

1.2. В своей деятельности ДПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Привлечение ДПД к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств органам местного самоуправления Сучковского сельсовета для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Органы местного самоуправления Сучковского сельсовета обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной дружины, предусматривают систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.

2. Организация деятельности ДПД

В населенном пункте Сучковского сельсовета численностью более 5 человек могут быть созданы ДПД, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров на территории поселения.

ДПД Сучковского сельсовета структурно входят в состав общественных объединений добровольной пожарной дружины, осуществляющих свою деятельность на территории Красноярского края и предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и участию в тушении пожаров в жилых домах и на объектах Сучковского сельсовета.

ДПД Сучковского сельсовета осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной дружины, в структуру которого входит:

Администрация Сучковского сельсовета создает условия для организации ДПД на территории Сучковского сельсовета, в том числе:

1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной дружины, осуществляющим свою деятельность на территории Сучковского сельсовета, в привлечении жителей Сучковского сельсовета в члены ДПД, проведение агитационной работы.

2) предоставление ДПД в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей ДПД.

3) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

3. Меры материальной и социальной поддержки добровольных пожарных и общественных объединений в пожарной дружине

3.1. Добровольной пожарной дружине предоставляются следующие льготы и меры поддержки:

- льгота по уплате земельного налога: освобождение от уплаты земельного налога для общественных объединений добровольной пожарной дружины в отношении земельных участков, на которых расположено имущество добровольной пожарной дружины;

- льгота по уплате налога на имущество физических лиц: освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц работникам ДПД и добровольным пожарным в отношении принадлежащего им имущества, используемого общественными объединениями ДПД при осуществлении деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;

- льгота по посещению учреждений, финансируемых за счет бюджета Сучковского сельсовета: бесплатное посещение культурных мероприятий, финансируемых за счет бюджета Сучковского сельсовета;

- обеспечение питанием личного состава добровольной пожарной дружины при тушении пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в режиме чрезвычайной ситуации.

3.2. Материальное и моральное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

Установить следующие меры морального и материального стимулирования добровольных пожарных, принимающих на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведению аварийно-спасательных работ на территории поселения:

1. объявление Благодарности Главы Сучковского сельсовета;

2. награждение ценными подарками;

3. награждение Почетной грамотой Главы Сучковского сельсовета;

Финансирование мер морального и материального стимулирования добровольных пожарных осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Сучковского сельсовета.

В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхова-

ние добровольных пожарных за счет средств краевого бюджета на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных в соответствии с постановлением правительства Красноярского края от 14.02.2012 № 45-п «Об утверждении условий и порядка личного страхования добровольных пожарных и работников территориальных подразделений добровольной пожарной дружины в Красноярском крае.

Руководители предприятий, организаций и учреждений за счет собственных средств предоставляют добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной дружины дополнительные гарантии и компенсации, а также осуществляют личное страхование.

4. Заключительное положение
Применение мер материального и морального стимулирования добровольных пожарных осуществляется на основании Распоряжения Главы Сучковского сельсовета.

Меры поддержки, предусмотренные настоящим положением, распространяются на граждан, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных не менее одного года и привлекаемых к участию в профилактике и (или) тушению пожаров на территории Сучковского сельсовета.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Сучково**

№ 06

10.03.2022

О подготовке к весеннему половодью в 2022 году на территории Сучковского сельсовета

В целях координации деятельности предприятий и организаций, расположенных на территории Сучковского сельсовета, уменьшению риска возникновения чрезвычайных ситуаций, снижения возможного ущерба, обеспечения безопасности населения и устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить противопожарную комиссию в составе:
Саяускене Алена Ивановна – глава Сучковского сельсовета, председатель комиссии;
Черемных Оксана Владимировна – заместитель главы Сучковского сельсовета;
Курчавый Александр Петрович – директор МКОУ «Сучковской СОШ»;
Изволюцкий Сергей Сергеевич – участковый уполномоченный полиции межмуниципального отделения МВД России «Большеулуйское»;
2. Меркулова Ольга Эдуардовна – заведующая Сучковского ФАП.
3. Противопожарной комиссии до 01 апреля 2022 года:
- подготовить мероприятия, обеспечивающие безопасность людей, домашних животных и материальных ценностей в местах возможного затопления;
- провести предварительные расчеты по эвакуации населения, домашних животных, перемещение материальных ценностей в безопасные места;
- подготовить средства информации и связи с населением, попадающим в зону затопления;
- сформировать необходимое количество спасательных групп.
При ухудшении паводковой обстановки обратиться в ГУ МЧС РФ по Красноярскому краю за помощью.
3. С целью своевременной подготовки к возможной чрезвычайной ситуации во время весеннего ледохода и половодья в срок до 01 апреля 2022 года:
- создать противопожарные комиссии на местах;
- разработать и утвердить функции и обязанности для этих комиссий;
- организовать работу противопожарных комиссий;
- создать запас необходимых материально-технических средств для проведения аварийно-спасательных работ и ликвидации последствий весеннего ледохода и половодья и продуктов питания или заключить договора на поставку таковых. При возникновении чрезвычайной ситуации должно быть организовано питание не менее чем 2 раза в сутки;
- определить возможные зоны затопления;
- разработать планы эвакуации для временного отселения населения в случае затопления попадающих в зону подтопления с указанием номеров жилых домов с проживающими пофамильно и указанием возраста. Отдельно выделить жителей нуждающихся в посторонней помощи при эвакуации (дети, инвалиды, люди пожилого возраста);
- организовать вывод и защиту маломерных судов из мест, находящихся под возможной угрозой затопления;
- создать мобильные бригады для оказания помощи вышеуказанной категории жителей, которые при угрозе подтопления реально смогут помочь в эвакуации жителей, сохранении материальных ценностей (вывод скота, подъем запасов из погребов и т.д.);
- привести в рабочее состояние лодки;
- определить реальные места отселения из зон подтопления для временного проживания, способы сохранения материальных ценностей при необходимости места их складирования;
- создать водомерные посты, для контроля за паводковой обстановкой.
- разработать памятки и распространить их среди населения.
- провести сходы жителей, на которых разъяснить их действия в паводковый период;
- предоставить в отдел по ГО, ЧС и ПБ района сведения о выполнении вышеуказанных мероприятий.
- организовать проведение заседания КЧС и ПБ района по теме «О мерах по обеспечению защиты населения, объектов экономики и материально-технических ресурсов в период ледохода и половодья в 2022 году».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Сучково**

№ 07

10.03.2022

О создании спасательных команд

В целях защиты населения, предотвращения материального ущерба, исходя из необходимости безаварийного пропуска весеннего половодья 2022 года, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить спасательные команды в составе:
Сучково
Команда № 1
Каменев Илья Николаевич - командир
Андреев Василий Михайлович
Сучков Анатолий Николаевич
Овчинников Сергей Иванович
Газизулин Сирин Минегулович
Команда № 2
Истомин Николай Дмитриевич - командир
Махнев Виктор Юрьевич
Климов Александр Юрьевич
Ларионов Роман Михайлович
Непомнящих Николай Сергеевич
Симоново
Рыбин Вадим Валерьевич - командир
Федотов Николай Александрович
Берестовенко Анатолий Геннадьевич
Федотов Александр Александрович
Рыбин Валерий Вадимович
Секретарка
Мальцев Иван Васильевич - командир
Галайдо Николай Васильевич
Яблушевский Валерий Михайлович
Яблушевский Сергей Валерьевич
Яблушевский Владимир Валерьевич
2. Командирам спасательных команд в срок до 01 апреля 2022 года довести до населения информацию о складывающейся ситуации.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

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

№ 42-п

28.02.2022

О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 115-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Развитие образования Большеулуйского района»

В соответствии с Постановлением администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 № 270-п «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формирование и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 115-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Развитие образования Большеулуйского района» (далее - Постановление) следующие изменения:
1.1. в приложении к Постановлению в паспорте муниципальной программы Большеулуйского района строку 10 таблиц изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Объем финансирования программы составит 791 539,2 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: в 2022 год - 268 590,70 тыс. рублей; в 2023 год - 264 091,20 тыс. рублей; в 2024 год - 258 857,30 тыс. рублей. Из них: из средств федерального бюджета - 17 262,30 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 7 714,50 тыс. рублей; в 2023 году - 8079,60 тыс. рублей; в 2024 году - 1468,20 тыс. рублей. из средств краевого бюджета - 512 271,80 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 172 189,70 тыс. рублей; в 2023 году - 169 352,30 тыс. рублей; в 2024 году - 170 729,80 тыс. рублей. из средств муниципального бюджета - 262 005,10 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 88 686,50 тыс. рублей; в 2023 году - 86 659,30 тыс. рублей; в 2024 году - 86 659,30 тыс. рублей.
---	---

- 1.2. Приложение № 2 «Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы Большеулуйского района

за счет средств районного бюджета, в том числе средств поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов» к Паспорту муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

- 1.3. Приложение № 3 «Информация об источниках финансирования подпрограмм, отдельных мероприятий муниципальной программы Большеулуйского района (средств районного бюджета, в том числе средств, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов)» к Паспорту муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
- 1.4. в Приложении № 4 Паспорта подпрограммы 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» строку 8 изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств краевого, федерального и муниципального бюджетов. Объем финансирования программы составит 749 365,90 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 251 821,50 тыс. рублей; 2023 год – 252 077,90 тыс. рублей; 2024 год – 245 466,50 тыс. рублей. Из них: из средств федерального бюджета – 17 262,30 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 7 714,50 тыс. рублей; в 2023 году – 8 079,60 тыс. рублей; в 2024 году – 1 468,20 тыс. рублей; из средств краевого бюджета - 503 141,1 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 167 768,70 тыс. рублей; 2023 год – 167 686,20 тыс. рублей; 2024 год – 167 686,20 тыс. рублей. из средств муниципального бюджета – 228 962,50 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 76 338,30 тыс. рублей; 2023 год – 76 312,10 тыс. рублей; 2024 год – 76 312,10 тыс. рублей.
--	---

- 1.5. в приложении № 2 к подпрограмме 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» в перечне мероприятий подпрограммы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов:
в строке 1.1.1. в столбце 9 цифру «17 578,5» заменить на цифру «17 278,5»; в столбце 13 цифру «52 735,5» заменить на цифру «52 435,5»;
в строке 1.2.1 в столбце 9 цифру «35 690,2» заменить на цифру «35956,4», в столбце 13 цифру «107 070,6», заменить на цифру «107 336,8»
в строке 1.2.15 в столбце 9 цифру «3057,4» заменить на цифру «3 374,1», в столбце 13 цифру «3057,4» заменить на цифру «3 374,1».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района Межову А.А.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

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

Приложения к постановлению опубликованы на сайте <https://gazeta-uluypf.ru/postanovlenie-bolsheuluyiskogo-rajon/>

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

№ 50

28.01.2022

О внесении изменений и дополнений в Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 22 и статьи 54 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» следующие изменения:
1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «6503,1» заменить цифрой «6501,9».
1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «6503,1» заменить цифрой «7520,8».
1.3 В подпункте 3 пункта 1 статьи 1 цифру «0» заменить цифрой «1018,9».
1.4 В подпункте 4 пункта 1 статьи 1 цифру «0» заменить цифрой «1018,9».
1.5 Уменьшить доходную часть бюджета на 2022 год на сумму 1,2 тыс. рублей.
1.6 Увеличить расходную часть бюджета на 2022 год на сумму 1017,7 тыс. рублей.
1.7 В подпункте 1 пункта 2 статьи 1 цифру «6514,2» заменить цифрой «6512,6», цифру «6458,4» заменить цифрой «6519,7».
1.8 В подпункте 2 пункта 2 статьи 1 цифру «6514,2» заменить цифрой «6512,6», цифру «6458,4» заменить цифрой «6519,7».
1.9 Уменьшить доходную часть бюджета на 2023 год на сумму 1,6 тыс. рублей.
1.10 Уменьшить расходную часть бюджета на 2023 год на сумму 1,6 тыс. рублей.
1.11 Увеличить доходную часть бюджета на 2024 год на сумму 61,3 тыс. рублей.
1.12 Увеличить расходную часть бюджета на 2024 год на сумму 61,3 тыс. рублей.
1.13 Приложение 1 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.
1.14 Приложение 2 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.
1.15 Приложение 3 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.
1.16 Приложение 4 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.
1.17 Приложение 5 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 28.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.
1.18 Приложение 6 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.
1.19 Пункт 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:
Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Новоникольского сельсовета на 2022 год в сумме 1298,4 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 514,9 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 512,5 тыс. рублей.
2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**Р.М. КОБЯКОВА,
Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов,
А.Г. ГИМРАНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.**

Приложения к решению опубликованы на сайте <https://gazeta-uluypf.ru/reshenie-bolsheuluyiskogo-rajon/>

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

№ 39

04.03.2022

О досрочном прекращении полномочий депутата Большеулуйского районного Совета депутатов В.Э. Гейнц

В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», по результатам рассмотрения представления прокуратуры Большеулуйского района от 29.12.2021 № 7-01-2021 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, в связи с выявлением факта неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 8 статьи 31 Устава Большеулуйского района, руководствуясь пунктом 1 статьи 29, пунктом 6 статьи 31 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно, в связи с утратой доверия, полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края по общетерриториальному списку (Большеулуйского районного Местного отделения Красноярского регионального отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия») Гейнца Владимира Эдуардовича с 04.03.2022 года за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Данное решение направить в территориальную избирательную комиссию Большеулуйского района Красноярского края.
4. Считать полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Гейнца Владимира Эдуардовича прекращенными досрочно с 04.03.2022.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Н.Н. БОНДАРЕНКО,
Председатель Большеулуйского районного Совета депутатов.**

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

№ 40

04.03.2022

О досрочном прекращении полномочий депутата Большеулуйского районного Совета депутатов В.Б. Генинг

В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», по результатам рассмотрения представления прокуратуры Большеулуйского района от 29.12.2021 № 7-01-2021 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, в связи с выявлением факта неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 8 статьи 31 Устава Большеулуйского района, руководствуясь пунктом 1 статьи 29, пунктом 6 статьи 31 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно, в связи с утратой доверия, полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края по общетерриториальному списку (Большеулуйского районного Местного отделения Красноярского регионального отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия») Генинг Владимира Борисовича с 04.03.2022 года за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Данное решение направить в территориальную избирательную комиссию Большеулуйского района Красноярского края.
4. Считать полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Генинг Владимира Борисовича прекращенными досрочно с 04.03.2022.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Н.Н. БОНДАРЕНКО,

Председатель Большеулуйского районного Совета депутатов.

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

04.03.2022 с. Большой Улуй **№ 41**
О досрочном прекращении полномочий депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Е.В. Кудрицкого
В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», по результатам рассмотрения представления прокуратуры Большеулуйского района от 29.12.2021 № 7-01-2021 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, в связи с выявлением факта неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 8 статьи 31 Устава Большеулуйского района, руководствуясь пунктом 1 статьи 29, пунктом 6 статьи 31 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно, в связи с утратой доверия, полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края по общетерриториальному списку (Большеулуйского районного Местного отделения Красноярского регионального отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия») Кудрицкого Евгения Владимировича с 04.03.2022 года за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Данное решение направить в территориальную избирательную комиссию Большеулуйского района Красноярского края.
4. Считать полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Кудрицкого Евгения Владимировича прекращенными досрочно с 04.03.2022.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Н.Н. БОНДАРЕНКО,

Председатель Большеулуйского районного Совета депутатов.

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

04.03.2022 с. Большой Улуй **№ 42**
О досрочном прекращении полномочий депутата Большеулуйского районного Совета депутатов А.А. Пономарева
В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», по результатам рассмотрения представления прокуратуры Большеулуйского района от 29.12.2021 № 7-01-2021 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, в связи с выявлением факта неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 8 статьи 31 Устава Большеулуйского района, руководствуясь пунктом 1 статьи 29, пунктом 6 статьи 31 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно, в связи с утратой доверия, полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края по общетерриториальному списку (Большеулуйского районного Местного отделения Красноярского регионального отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия») Пономарева Алексея Анатольевича с 04.03.2022 года за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Данное решение направить в территориальную избирательную комиссию Большеулуйского района Красноярского края.
4. Считать полномочия депутата Большеулуйского районного Совета депутатов Пономарева Алексея Анатольевича прекращенными досрочно с 04.03.2022.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Н.Н. БОНДАРЕНКО,

Председатель Большеулуйского районного Совета депутатов.

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

15.03.2022 с. Новая Еловка **№ 93**
О назначении публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета
Большеулуйского района Красноярского края

- С целью выявления и учёта мнения населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, на основании п.п. 2.1 статьи 38 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:
1. Назначить публичные слушания на 29.03.2022 года в 11.00 часов в здании Администрации Новоеловского сельсовета 2 этаж, кабинет 1.
 2. На публичные слушания вынести проект изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края. (Приложение № 1).
 3. Утвердить порядок учёта предложений по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2.
 4. Опубликовать настоящее Решение вместе с Приложениями № 1, 2 в районной газете «Вестник Большеулуйского района».

Н.В. БОНДАРЕНКО,

Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.

Е.В. КРАЕВА,

Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение №1 к Решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 15.03.2022 № 93

**НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

00.00.2022 с. Новая Еловка **№ 00**
О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета
Большеулуйского района Красноярского края

В целях приведения Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьей 19 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края следующие изменения:
 - 1.1. в абзаце втором пункта 9 статьи 4 слово «(размещения)» исключить;
 - 1.2. пункт 4 статьи 6 исключить;
 - 1.3. в пункте 1 статьи 7:
 - подпункт 1.5 изложить в следующей редакции: «1.5. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;
 - подпункт 1.18 изложить в следующей редакции: «1.18. участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»;
 - 1.4. подпункт 1.11 пункта 1 статьи 16 исключить;
 - 1.5. подпункт 1.13 пункта 1 статьи 22 исключить;
 - 1.6. в статье 23:
 - в пункте 2: в абзаце первом слово «состава» заменить словом «созыва»;
 - в подпункте 3 после слов «числе по требованию» дополнить словами «главы сельсовета»;
 - в подпункте 8 слова «и является распорядителем по этим счетам» исключить;
 - в пункте 3 после слов «депутатов Совета.» дополнить словами «главы сельсовета»;
 - 1.7. в пункте 3 статьи 25 слово «администрации» исключить;
 - 1.8. в пункте 1 статьи 31:
 - подпункт 1.2 исключить;
 - подпункт 1.4 исключить;
 - подпункт 1.11 исключить;
 - 1.9. статью 31.1 дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4. В соответствии с частью 9 статьи 1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.»;
 - 1.10. в пункте 5 статьи 36 первое предложение дополнить словами «, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 1.11. в подпункте 1 пункта 1 статьи 36.1 слова «муниципального образования» заменить словами «сельсовета (муниципального района)»
 - 1.12. в статье 40.1:
 - пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления» дополнить словами «, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения»;
 - пункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Совета депутатов.»;

- 1.13. в статье 40.3:
 - в пункте 2 слова «территориального общественного самоуправления» дополнить словами «, староста сельского населенного пункта»;
 - в пункте 3 слова «(сходом граждан, осуществляющим полномочия представительного органа)» исключить;
- 1.14. в пункте 1 статьи 47 слова «которые образуются» заменить словами «которая образуется»;
- 1.15. подпункт 1.5 пункта 1 статьи 50 изложить в следующей редакции: «1.5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 52 календарных дня»;
- 1.16. пункт 5 статьи 51 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Минимальный размер пенсии за выслугу лет составляет 1000 рублей.»;
- 1.17. в пункте 3 статьи 60.1 слова «(решением схода граждан, осуществляющего полномочия представительного органа)» исключить;
- 1.19. статью 65 дополнить пунктом 3 следующего содержания: «3. Действие подпункта 1.18 пункта 1 статьи 7 Устава приостановлено до 01.01.2024 в соответствии с Законом Красноярского края от 23.12.2021 № 2-358 «О внесении изменений в статью 1 Закона края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края».».
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».
3. Глава Новоеловского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав поселения в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, решения о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

Н.В. БОНДАРЕНКО,

Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.

Е.В. КРАЕВА,

Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение № 2 к Решению Совета депутатов от 15.03.2022 № 93

ПОРЯДОК УЧЁТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА» И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении внесения изменений в Устав Новоеловского сельсовета.
2. Проект решения Новоеловского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Новоеловского сельсовета» (далее - проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения Новоеловским сельским Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.
3. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Новоеловского сельсовета и обладающими избирательным правом.
4. Предложения по проекту решения подаются в Новоеловский сельский Совет депутатов в письменном виде в течение 10 дней со дня его опубликования.

В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

5. Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.
6. Комиссия рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проектам решений.

7. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании комиссии, для чего комиссия заблаговременно информирует их о месте и времени заседания комиссии.

По результатам обсуждения в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия принимает решение о вынесении поступивших предложений по проектам решений на публичные слушания либо отклоняет их. В случае если инициаторы не присутствовали на заседании комиссии при обсуждении внесенных ими предложений, комиссия информирует их о принятом решении.

8. Проект решения, а также вынесенные на публичные слушания предложения граждан подлежат обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном Новоеловским сельским Советом депутатов, в срок не позднее 5 дней до дня рассмотрения проектов решений на сессии Новоеловского сельского Совета депутатов.

9. Итоговые документы публичных слушаний направляются комиссией в Новоеловский сельский Совет депутатов на следующий рабочий день после проведения публичных слушаний и учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения на сессии Новоеловского сельского Совета депутатов.

ИЗВЕЩЕНИЕ

29 марта 2022 года в 11.00 часов в здании Администрации Новоеловского сельсовета, 2 этаж, кабинет 1 по адресу: с. Новая Еловка, ул. Советская 50Б, состоятся публичные слушания по проекту Решения Новоеловского сельского Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

Комиссия по проведению публичных слушаний.

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бобровского сельсовета
Большеулуйского района Красноярского края»

15.03.2022 года в помещении Бобровского СДК в 15.00 проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края», РЕШИЛИ:

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

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

Ю.А.ПИВКИН,

Глава Бобровского сельсовета.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2021 с. Большой Улуй **№ 163-п**
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 10.10.2018 № 278-п
«Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Большеулуйского района
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

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

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Большеулуйского района от 10.10.2018 № 278-п «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Большеулуйского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»:
- 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ответственного исполнителя программы Шмунк А.Г.
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

С.А. ЛЮБИКИН,

Глава Большеулуйского района.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://gazeta-ulyuy.rf/postanovlenie-bolsheuluyского-район/>

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2021 с. Большой Улуй **№ 164-п**
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района № 279-п от 11.10.2018 г.
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта
в Большеулуйском районе Красноярского края»

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

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района № 279-п от 11.10.2018 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта в Большеулуйском районе Красноярского края» (далее - Постановление), следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам А.В. Борисову.
 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБИКИН,

Глава Большеулуйского района.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://gazeta-ulyuy.rf/postanovlenie-bolsheuluyского-район/>

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2021 с. Большой Улуй **№ 165-п**
О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 04.09.2018 г. № 253-п
«Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального
хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе»

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

1. Внести в Постановление Администрации Большеулуйского района от 04.09.2018 г. № 253-п «Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе» следующие изменения:
 - муниципальную программу Большеулуйского района «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Д.В. Ореховского.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй **№ 142-п**

12.11.2021
О внесении изменений в постановление от 03.09.2018 г. № 247-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом края от 21.02. 2006 года № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края», Постановлением Администрации района от 30.07. 2013 года № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 03.09.2018г. № 247-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе» изложить приложение к Постановлению Администрации Большеулуйского района «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе» в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы по оперативному управлению Администрации Большеулуйского района Ореховского Д.В.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй **№ 143 - п**

16.11.2021
О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 12.12.2016 № 272-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена в собственности бесплатно на территории Большеулуйского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Большеулуйского района от 12.12.2016 № 272-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена в собственности бесплатно на территории Большеулуйского района» следующие изменения:
Дополнить пункт 2.9. регламента следующими содержаниями:
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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, или в предоставлении государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
Наименование раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:
«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, 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 или муниципальных служащих, работников»;

Пункт 5.1. регламента изложить в следующей редакции:
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Пункт 5.2. регламента изложить в следующей редакции:
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса.
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта 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 государственной или 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».

Пункт 5.3. регламента изложить в следующей редакции:
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в организации, предоставляющей государственные и муниципальные услуги». 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.

Пункт 5.4. регламента изложить в следующей редакции:
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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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.

Пункт 5.5. регламента изложить в следующей редакции:
Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего 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;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного 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.
- 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.

Пункт 5.8. регламента изложить в следующей редакции:
По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
В пункте 5.9. регламента слова «5.9.» заменить словами «5.8.».
Раздел 5 настоящего регламента дополнить пунктами следующего содержания:
5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Отделу информационного обеспечения (Мальченко П.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй **№ 145-п**

16.11.2021
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района № 248-п от 03.09.2018 г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами»

В соответствии с постановлением Администрации Большеулуйского района от 03.07.2013 № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района № 248-п от 03.09.2018 г. «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Управление муниципальными финансами», следующие изменения: муниципальную программу «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансово-экономического управления Администрации Большеулуйского района И.О. Веретенникову.
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
с. Большой Улуй **№ 543-р**

23.11.2021
О внесении изменений в распоряжение Администрации Большеулуйского района от 03.07.2020 № 279 - р «Об утверждении перечня муниципальных программ Большеулуйского района на 2021 год»

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

1. Внести следующие изменения в приложение к распоряжению администрации Большеулуйского района от 03.07.2020 № 279 - р «Об утверждении перечня муниципальных программ Большеулуйского района на 2021 год»:
 - строки 2, 3, 8, 9 изложить в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника отдела по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района Гомзякову Е.Н.
3. Распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй****16.11.2021 № 144 - п****О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 06.05.2019 № 99-п
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.12.2019 № 472 – ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 06.05.2019 № 99-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4.1. изложить в новой редакции
«2.4.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 настоящей статьи;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившей экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение со статьей 40 Градостроительного кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)».

1.2. Пункт 2.4.1.1. изложить в новой редакции:

«2.4.1.1 Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:
- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.4.1.1. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Для отказа в выдаче разрешения на строительство является также:
- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является:

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

Если заявитель не предоставил документы предусмотренные подпунктами 1,2,5 пункта 2.4.1. настоящего Регламента то отдел предоставляющий выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, запрашивает их самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство».

1.3. Пункт 2.6. изложить в новой редакции

«2.6. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих госу-

дарственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района.

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

**С.А. ЛЮБИКИН,
Глава Большеулуйского района.****КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй****23.11.2021 № 147 - п****Об утверждении плана мероприятий по содействию развитию конкуренции в Большеулуйском районе**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в Большеулуйском районе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить отчет о реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Большеулуйском районе, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Ответственным лицам за реализацию плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Большеулуйском районе (далее – план мероприятий):

3.1. Обеспечить выполнение плана мероприятий по содействию развитию конкуренции в Большеулуйском районе.

3.2. Ежегодно, в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, представлять в отдел по экономическому планированию администрации Большеулуйского района:

3.2.1. Информацию о ходе выполнения плана мероприятий;

3.2.2. Предложения (при их наличии) по внесению изменений в перечень отраслей (сфер, товарных рынков) для содействия развитию конкуренции в Большеулуйском районе.

4. Отделу по экономическому планированию администрации Большеулуйского района ежегодно в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным годом, формировать сводный отчет об исполнении плана мероприятий и размещать на официальном сайте администрации Большеулуйского района.

5. Признать утратившим силу Постановление администрации Большеулуйского района от 07.03.2019 № 53-п «Об утверждении плана мероприятий по содействию развитию конкуренции в Большеулуйском районе».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района Е.Н. Гомзякову

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://gazeta-uluy.ru/postanovlenie-bolsheuluy-skiy-rajon/>

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КЫТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ
пос. Кытат****30.12.2021 № 51****Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства согласно приложению.

2. Установить, что плановые проверки, включенные в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2022 год проводятся в соответствии с Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства, утвержденным настоящим решением.

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

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

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

Приложение к Решению Кытатского сельского Совета депутатов № 51 от 30.12.2021
ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

Общие положения

1. Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее – Положение) устанавливается порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории Кытатского сельсовета.

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения правил благоустройства территории поселения, утвержденные решением Кытатского сельского Совета депутатов, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

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

4. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Кытатского сельсовета (далее – орган муниципального контроля).

5. Должностными лицами администрации Кытатского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени администрации Кытатского сельсовета, являются Председатель Кытатского сельского Совета депутатов, Глава Кытатского сельсовета, специалист администрации Кытатского сельсовета первой категории.

Должностными лицами администрации Кытатского сельсовета, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных мероприятий, являются: Председатель Кытатского сельского Совета депутатов, Глава Кытатского сельсовета, специалист администрации первой категории.

6. Инспектор, при осуществлении муниципального контроля, имеет права, обязанности и несет 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.

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействия) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории Кытатского сельсовета, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

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

3) здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемыми лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в сфере благоустройства.

8. Администрация Кытатского сельсовета осуществляет учет объектов муниципального контроля. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета орган муниципального контроля использует информацию, предоставляемую 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.

В целях обеспечения учета объектов контроля, администрацией Кытатского сельсовета создается информационная система.

Порядок создания и функционирования информационной системы, порядок сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля в информационных системах утверждаются администрацией Кытатского сельсовета.

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

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), интенсивность и результаты.

10. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля объекты контроля подлежат отнесению к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска).

- значительный риск;
- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

11. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Отнесение объектов контроля к категориям риска и изменение присвоенных объектам контроля категорий 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.

При отнесении органом муниципального контроля объектов контроля к категориям риска используются, в том числе:

- 1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) сведения из документов территориального планирования Российской Федерации, документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования муниципального образования;
- 3) сведения, содержащиеся в муниципальных информационных ресурсах;
- 4) сведения, полученные в рамках, проведенных уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

12. Администрация Кытатского сельсовета 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) наименование объекта контроля, его адрес (местоположение), кадастровый номер (при наличии);
- 2) сведения о владельце и (или) пользователе объекта контроля;
- 3) присвоенная объекту контроля категория риска;
- 4) 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.

13. По запросу контролируемого лица администрация Кытатского сельсовета 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.

14. 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.

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

16. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией Кытатского сельсовета в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемым лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

17. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением администрации Кытатского сельсовета в соответствии с законодательством (ч. 3, 4 ст. 44 ФЗ № 248-ФЗ).

18. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) меры стимулирования добросовестности;
- 4) объявление предостережения;
- 5) консультирование;
- 6) самообследование;
- 7) профилактический визит.

19. 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, определяют распоряжением администрации Кытатского сельсовета

20. 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 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 администрации Кытатского сельсовета в сети Интернет администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет», в течение 5 рабочих дней после его утверждения.

21. 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 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, фамилию, 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 согласно с объявленными предостережениями;
- 5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
- 6) личную подпись и дату.

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

При поступлении возражения на предостережение администрация 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 в других государственных органах, 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 решений, 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.

22. 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 председателем Кытатского сельского Совета депутатов, Главой Кытатского сельсовета. Информация о месте приема, а также об установленных днях приема днях и часах размещается на официальном сайте в сети Интернет администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет».

При устном и письменном консультировании Инспекторы 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 Инспекторами 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 администрации Кытатского сельсовета, а также электронной почты администрации Кытатского сельсовета могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление 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 передерасовать (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 в ходе 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.

23. 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, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения 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 значительного риска.

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 уведомляется администрацией Кытатского сельсовета не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения способами, предусмотренными статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

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

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документальная проверка;
- 4) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее – контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

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

26. 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.

27. Проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска - один раз в 2 года;
- для объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска - один раз в 3 года;
- для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, - один раз в 6 лет.

28. В отношении объектов контроля, которые отнесены к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

29. Внеплановые контрольные (надзорные) 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».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

30. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, включая задания, содержащиеся в планах работы органа муниципального контроля, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятия решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 30 настоящего Положения.

31. Перечень контрольных мероприятий и допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия.

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

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование;
- 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 проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

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

32. Рейдовый осмотр проводится в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию объектов контроля, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

33. Документарная проверка, проводится по месту нахождения органа муниципального контроля и предметом которой являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений органа муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить указанные в требовании документы.

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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

34. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим объектом контроля, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр; экспертиза; опрос; получение письменных объяснений; истребование документов; инструментальное обследование.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.

35. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у органа муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, включая задания, содержащиеся в планах работы органа муниципального контроля в течение установленного в нем срока. Форма задания об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается органом муниципального контроля.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, органом муниципального контроля могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

2) решение об объявлении предупреждения.

36. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Выездное обследование может проводиться 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.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

- 1) осмотр;
- 2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
- 3) экспертиза.

Выездное обследование проводится на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля. Форма задания на проведение выездного обследования утверждается органом муниципального контроля.

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

37. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

38. 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, заключение под стражу (избрание меры пресечения);
- 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).

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится органом муниципального контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

39. Для фиксации инспектором 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, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается должностным лицом органа муниципального контроля самостоятельно. В обязательном порядке фото- или видеозапись доказательств нарушений обязательных требований осуществляется при проведении выездного обследования.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного (надзорного) 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. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного (надзорного) действия, проводимого в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

41. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;
- 2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требо-

ванием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, оборудования, транспорта, средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) её должностных лиц

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

Оценка результативности и эффективности деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

43. 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;

Администрация Кытатского сельсовета ежегодно осуществляет 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

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля утверждаются решением Кытатского сельсовета Совета депутатов.

Заключительные положения

44. Настоящее положение вступает в силу с 01.07.2021 до 01.01.2022 в соответствии с ч. 4 ст. 98 ФЗ № 248-ФЗ).

45. 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 действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

46. Пункт 43 настоящего Положения вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Приложение № 1 к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Критериями отнесения объекта контроля к категории риска при определении вероятности возникновения риска причинения вреда (ущерба) являются:

К категории значительного риска относятся:

территории общего пользования, прилегающие к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам (прилегающие территории), к которым правилами благоустройства установлены требования к содержанию и их использованию; вывески, фасады зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты, указатели, ограждающие устройства, расположенные на объектах культурного наследия;

объекты контроля, в отношении которых правилами благоустройства установлены требования:

к размещению и содержанию детских площадок; при проведении земляных работ; уборки территории муниципального образования, в том числе в зимний период;

обустройства территории муниципального образования в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;

К категории среднего риска относятся: вывески, фасады зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты, указатели, ограждающие устройства на объектах, не отнесенных к категории значительного риска;

объекты контроля, в отношении которых правилами благоустройства установлены требования:

к размещению и содержанию спортивных площадок;

к организации освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;

к озеленению территории муниципального образования;

К категории умеренного риска относятся:

объекты контроля, в отношении которых правилами благоустройства установлены требования:

к размещению и содержанию площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм; к внешнему виду фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;

К категории низкого риска относятся объекты контроля в сфере благоустройства, не отнесенные к объектам значительного, среднего и умеренного риска.

2. Критериями отнесения объекта контроля к категории риска при определении тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям являются:

к категории значительного риска - наличие вступившего в законную силу в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности контролируемого лица к категории риска постановления о назначении административного наказания юридическому лицу, его должностным лицам или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, связанного с нарушением обязательных требований, установленных Правилами благоустройства Кытатского сельсовета, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организации благоустройства территории;

объекты контроля, подлежащие отнесению к категориям умеренного, среднего и низкого риска, подлежат отнесению к категориям значительного риска, умеренного и среднего риска в случаях:

а) невыполнения в установленный срок ранее выданных предписаний;

б) воспрепятствования контролируемыми лицами или их представителями доступу инспекторов на объект контроля в течение года предшествующего отнесению к категории риска;

объекты контроля, подлежащие отнесению к категории значительного риска, среднего и умеренного риска, подлежат отнесению к категории умеренного риска, среднего и низкого риска при отсутствии вышеуказанных обстоятельств.

Приложение № 2 к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Наличие мусора и иных отходов производства и потребления на прилегающей территории или на иных территориях общего пользования.

2. Наличие на прилегающей территории карантинных, ядовитых и сорных растений, порубочных остатков деревьев и кустарников.

3. Наличие самовольно нанесенных надписей или рисунков на фасадах нежилых зданий, строений, сооружений, на других стенах зданий, строений, сооружений, а также на иных элементах благоустройства и в общественных местах.

4. Наличие препятствующей свободному и безопасному проходу граждан на пешеходных коммуникациях, наледи и признаков подтопления на прилегающих территориях.

5. Наличие сосулек на кровлях зданий, сооружений.

6. Наличие ограждений, препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социальной культуре и обслуживания населения.

7. Уничтожение или повреждение специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений.

8. Создание препятствий для свободного прохода к зданиям и входам в них, а также для свободных въездов во дворы, обеспечения безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения.

9. Размещение транспортных средств на газоне или иной озелененной или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства.

10. Удаление (снос), пересадка деревьев и кустарников без порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в случаях, когда удаление (снос) или пересадка должны быть осуществлены исключительно в соответствии с такими документами.

11. Выпас сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования.

Приложения к решению опубликованы на сайте

<https://gazeta-ulyuy.pf/решение-большеулуйского-района/>

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Новая Еловка		№ 36 – п
10.03.2022	Об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края	
На основании Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Закона Красноярского края от 15 октября 2015 года № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Утвердить Положение об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края согласно приложению.		
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.		
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».		
Е. В. КРАЕВА, Глава Новоеловского сельсовета.		

Приложение к постановлению Администрации Новоеловского сельсовета от 10.03.2022 года № 38-п

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНЕШТАТНЫХ ИНСТРУКТОРОВ ПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность внештатных инструкторов пожарной профилактики (далее - внештатные инструкторы) организуется Администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

Координирование и методическое обеспечение деятельности внештатных инструкторов осуществляется территориальной противопожарной подразделением.

1.2. Деятельность внештатных инструкторов осуществляется с целью:

- 1) привлечения широких слоев общественности к делу предупреждения пожаров, профилактики гибели и травматизма людей при пожарах;
- 2) информирования населения о мерах пожарной безопасности и обучения действиям при возникновении пожаров;
- 3) оказания помощи пожарной охране в обеспечении соблюдения требований норм и правил пожарной безопасности в жилом секторе, а также на территории организаций.

1.3. Внештатным инструктором может стать физическое лицо, достигшее возраста восемнадцати лет и способное по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике пожаров и (или) участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, обладающее активной жизненной позицией и являющееся членом общественных формирований добровольной пожарной дружины (команды), организации, способное на добровольных началах осуществлять обучение и информирование населения о мерах обеспечения пожарной безопасности в жилом секторе на территории населенного пункта.

Внештатные инструкторы могут осуществлять свою деятельность на территории населенного пункта.

1.4. Численный состав внештатных инструкторов и закрепление их по территориям для проведения профилактической работы с населением определяется Администрацией Новоеловского сельсовета.

Рекомендуемая минимальная численность внештатных инструкторов – не менее 1 внештатного инструктора.

1.5. Обучение внештатных инструкторов, кроме лиц, имеющих специальное образование, проводится в специализированных организациях, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, по программам пожарно-технической минимума для лиц, ответственных за пожарную безопасность, и лиц, обучающих население мерам пожарной безопасности. По окончании обучения специализированной организацией внештатным инструкторам выдается соответствующее удостоверение.

1.6. В своей работе внештатные инструкторы руководствуются: нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края; Постановлениями, Распоряжениями Администрации Новоеловского сельсовета; Постановлениями, Распоряжениями Главы Новоеловского сельсовета; настоящим Положением; учебно-методическими материалами, инструкциями по пожарной безопасности, разработанными в соответствии с действующим законодательством по обеспечению пожарной безопасности.

1.7. Требования, указания и предложения внештатных инструкторов, касающиеся соблюдения норм и Правил пожарной безопасности в пределах полномочий, указанных в Положении, являются обязательными для всех граждан.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВНЕШТАТНЫХ ИНСТРУКТОРОВ

2.1. Внештатный инструктор имеет право:

- 1) получать от подразделения противопожарной службы информацию об оперативной обстановке с пожарами и гибелью людей на территории населенного пункта, а также необходимую учебную и методическую литературу для проведения противопожарной агитации и пропаганды;
- 2) оказывать содействие подразделениям противопожарной службы в обеспечении пожарной безопасности на территории населенного пункта, в жилых помещениях;
- 3) проводить, с согласия владельцев или пользователей, противопожарное обследование жилых помещений;
- 4) участвовать в проведении собраний, сельских сход с населением с целью рассмотрения вопросов обеспечения пожарной безопасности;
- 5) проводить противопожарную пропаганду и агитацию;
- 6) разрабатывать и распространять листовки, памятки, плакаты и другие средства наглядной агитации по пожарной безопасности;
- 7) самостоятельно повышать уровень знаний в области пожарной безопасности.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНЕШТАТНЫХ ИНСТРУКТОРОВ

3.1. За активную работу по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей, Администрацией Новоеловского сельсовета, к внештатным инструкторам применяются установленные виды поощрений.

3.2. По итогам работы за год из средств, запланированных на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на территории Новоеловского сельсовета, внештатным инструкторам может быть выплачено материальное стимулирование, на основании Распоряжения Главы Администрации Новоеловского сельсовета.

3.3. Методическое обеспечение деятельности инструктора осуществляет Администрация Новоеловского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новая Еловка № 11 – п

08.02.2022

Об утверждении плана мероприятий по противодействию экстремизма и терроризма на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края на 2022 год

В целях профилактики экстремизма и терроризма на территории Новоеловского сельсовета, укрепления законности и правопорядка, защиты законных прав, свобод и интересов граждан, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2002 года № 131 – ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" и от 6 марта 2006 года № 35 – ФЗ "О противодействии терроризму", руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по противодействию экстремизма и терроризма на территории на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края на 2022 год согласно приложению.
2. Считать утратившим силу:
 - постановление от 22.06.2020 № 14 – п «Об утверждении плана мероприятий по противодействию экстремизма и терроризма на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края на 2020 год»;
 - постановление от 11.02.2010 № 5 - п «Об утверждении плана мероприятий по профилактике и противодействию терроризму на 2010 год»;
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Сучково № 56

29.11.2021 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сучковского сельсовета от 22.08.2017 г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2021 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.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 осуществляется в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация 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)29-3-42, 29-3-25, адрес электронной почты admsuchkovsk@mail.ru;
Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителем является собственник жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Сучковского сельсовета, или уполномоченное им лицо, подавшее запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, по форме согласно приложению № 1.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством передачи заявления через уполномоченное лицо).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, без предварительных условий) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое).

2.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты;
- посредством передачи заявления через уполномоченное лицо.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7. в срок не позднее чем сорока пять дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.7. 2.8 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами – 1 день;
- рассмотрение заявления о переводе прилагаемых документов - 41 дней;
- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – 3 дня.

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ) осуществляется по письменному обращению заявителя по форме заявления согласно приложению № 5 к регламенту не позднее срока, указанного в уведомлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Специалист отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным

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 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Регламентом.

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

- а) заявление о переводе помещения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);
- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новая Еловка № 06 – п

01.02.2022

О подготовке к пожароопасному сезону и защите населения и населённых пунктов от лесных пожаров на территории Новоеловского сельсовета в 2022 году

Во исполнение Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Новоеловского сельсовета, руководствуясь ст. 19 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2022 года на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, приложение № 1.
2. Утвердить состав добровольной пожарной дружины по Новоеловскому сельсовету Большеулуйского района Красноярского края, приложение № 2;
3. Утвердить график по противопожарным мероприятиям (опашка) на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, приложение № 3.
4. Утвердить оперативный план тушения, в том числе лесных, пожаров на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, приложение № 4.
5. Признать утратившим силу Постановление от 16.04.2021 № 11 – п.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новая Еловка № 07 – п

01.02.2022

О создании условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Новоеловского сельсовета

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях своевременного забора воды в любое время года из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Новоеловского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый список противопожарных источников водоснабжения сельсовета.
2. По предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Новоеловского сельсовета контролировать состояние противопожарного водоснабжения в границах сельсовета.
3. Рекомендовать организациям: Руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно правовых форм и форм собственности:
- 3.1. Систематическим контролем ответственных, должностных лиц обеспечить постоянную готовность источников наружного противопожарного водоснабжения для успешного использования при ликвидации пожаров и аварий.
- 3.2. Обеспечить своевременную подготовку противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.
- 3.3. Оборудовать противопожарное водоснабжение исправными подъездами для установки на водосточник пожарных автомашин, оборудовать пожарные водоёмы, гидранты, отвечающие требованиям НПБ 160-97.
- 3.4. Запретить использование противопожарных водосточников для хозяйственных целей, не связанных с тушением пожаров.
- 3.5. Ремонт противопожарных источников производить незамедлительно с момента обнаружения неисправности.
- 3.6. В случае необходимости отсыпать гравием подъезды к естественным водосточникам.
- 3.7. Не реже 1-го раза в год проводить обследования противопожарных водосточников.
4. Признать утратившим силу Постановление от 08.10.2020 № 18 – п.
5. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «О районе», «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет».
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новая Еловка № 09 – п

07.02.2022

Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новоеловского сельсовета

На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новоеловского сельсовета согласно приложению.
2. Считать утратившим силу:
 - постановление от 12.07.2016 № 38-п «Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новоеловского сельсовета».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

мого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов, по форме согласно приложению № 2 к регламенту, с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются: подача заявления неполнокомплектным лицом; текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписи, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставления определенных пунктом 2.7 документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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, доступ 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).

- образцы 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 раздел «Поселения» подраздел «Сучковское сельсовет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

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 включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрацию заявления о переводе с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов;

3) выдачу или направление результата предоставления Услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления о переводе и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является заместитель главы сельсовета (далее – ответственный специалист);

3) ответственный специалист регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в день его поступления.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, подачи заявления неполнокомплектным лицом), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

Ответственным специалистом заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу (далее - расписка в получении), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию. Заявление, поступившее из многофункционального центра, должно быть зарегистрировано в администрации не позднее одного рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о переводе и прилагаемых документов ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является заместитель главы сельсовета (далее - ответственный сотрудник);

3) ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

позажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае нахождения переводимого помещения в многоквартирном доме ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента передачи заявления о переводе в администрацию проводит осмотр такого помещения, в ходе которого проверяет наличие либо отсутствие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, о чем составляет акт обследования;

4) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», а также проекта распоряжения о переводе.

Подготовленные проекты уведомления о переводе, распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на согласование заместителю главы администрации, который согласовывает проекты уведомления и распоряжения о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

Согласованные проекты уведомления и распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на подпись главы Сучковского сельсовета. Подпись главы Сучковского сельсовета заверяется гербовой печатью;

5) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», а также проекта распоряжения о переводе.

Подготовленные проекты уведомления о переводе, распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на согласование заместителю главы администрации, который согласовывает проекты уведомления и распоряжения о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

Согласованные проекты уведомления и распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на подпись главы Сучковского сельсовета.

6) ответственным сотрудником в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе, распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе, результат передается ответственному исполнителю за выдачу или направление результата предоставления Услуги.

В случае принятия решения о переводе с проведением работ по реконструкции помещения либо без проведения работ по переустройству, перепланировке или реконструкции помещения ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе распоряжение о переводе направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

7) результатом административной процедуры является: подписание уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе главой Сучковского сельсовета;

подписание распоряжения о переводе главой Сучковского сельсовета;

направление Распоряжения о переводе в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе и прилагаемых документов составляет не более сорока одного рабочего дня.

При этом решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.3. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о переводе и распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе в ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является заместитель главы сельсовета (далее – ответственный исполнитель);

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале учета ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если заявление о переводе подано через многофункциональный центр, и заявитель выбрал способ получения решения о переводе через многофункциональный центр, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

4) результатом административной процедуры является выдача или направление ответственным специалистом заявителю (его уполномоченному представителю):

уведомления о переводе и распоряжения о переводе;

уведомления об отказе в переводе, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

3.1.4. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме, согласно приложению № 3.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является заместитель главы сельсовета (далее – ответственный исполнитель);

2) в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги; для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность. Реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печатки, а также содержащих правильные сведения.

3) к заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

4) заявление об исправлении печаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся печатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
 - почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).
- 5) после приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

6) по результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных печаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7) исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней;

8) при исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении печаток и (или) ошибок;

11) результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий печатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

12) оснований для отказа в приеме заявления об исправлении печаток и ошибок не предусмотрено;

13) основаниями для отказа в исправлении печаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям подпунктов 2 и 3 пункта 3.1.4 Административного регламента;
- документы, установленные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1.4 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным подпунктом 4 пункта 3.1.4 Административного регламента;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- ранее администрацией принималось решение об отсутствии печаток и ошибок в отношении ошибок и печаток, указанных в заявлении.

14) отказ в исправлении печаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении печаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении печаток, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта 13 пункта 3.1.4 Административного регламента.

15) Заявление об исправлении печаток и ошибок регистрируется ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении печаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

16) Заявление об исправлении печаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента ответственным исполнителем такого заявления рассматривается главой Сучковское сельсовета на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

17) По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и ошибок администрация в срок, предусмотренный подпунктом 16 пункта 3.1.4 Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении печаток и ошибок, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.1.4 Административного регламента, принимает решение об исправлении печаток и ошибок;
- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении печаток, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.1.4 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок.

18) В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления печаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его предоставления заявителем).

19) Исправление печаток и ошибок осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 17 пункта 3.1.4 Административного Регламента.

Результатом исправления печаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий печатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий печатки и ошибки, хранится в администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих печатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

20) При исправлении печаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21) Документы, предусмотренные подпунктом 18 пункта 3.1.4 и абзацем вторым подпункта 19 пункта 3.1.4. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в администрацию в письменной или электронной форме, содержащий:

- для юридических лиц:
 - полное наименование юридического лица - заявителя;
 - почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
 - суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, в архиве администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
 - подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;
- для физических лиц:
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
 - суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, в архиве администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
 - личная подпись.

Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является указать должность (далее – ответственный исполнитель);

2) к заявлению необходимо приложить следующие документы:

- для юридических лиц:
 - документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;
 - копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
 - копию документа, удостоверяющего личность представителя;
 - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;
- для физических лиц:
 - копию документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

В случае личного обращения заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого ответственный специалист снимает копию и заверяет её.

3) заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде.

4) заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом подпунктом 2 пункта 3.1.5 Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

- заявление и документы, прилагаемые к заявлению в виде сканированных копий, удостоверяются простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых доку-

ментов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

5) при личном обращении заявителя ответственный специалист, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

6) прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов;

7) прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

8) регистрация поступившего заявления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства муниципально-го образования.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

9) ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 10.1) администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:
 - а) обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
 - б) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.5 настоящего административного регламента;

- в) отсутствие запрашиваемых документов в администрации;
- г) запрос не поддается прочтению;

д) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 1 пункта 3.1.5 Административного регламента, включая необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам архива Администрации;

е) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2) отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя;

10.3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 10.1 пункта 3.1.5 Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов ответственный специалист проводит поиск архивных документов, указанных в заявлении, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов и архивных выписок.

В случае отсутствия в архиве администрации документов, необходимых для исполнения запроса, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом в подпункта 10.1 пункта 3.1.5 Административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям заявителя.

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов, либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать администрации муниципального образования.

11) выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

11.1) подготовленные копии (дубликаты) архивных документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата административной процедуры заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа;

11.2) в случае отсутствия в заявлении указания способа получения заявителем ответа, результаты административной процедуры направляются посредством почтового отправления.

3.2. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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

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

- 1) прием 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.

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

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.2.4. 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.

3.3. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.4. 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.

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Сучковское 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 при заявлении 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 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 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложения к постановлению опубликованы на сайте https://gazeta-uluй.ru/p/постановление-большеулуйского-район/		
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй	№ 139 - п	
О выдаче разрешения на размещение объекта		
В соответствии с Постановлением Правительства от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Закона Красноярского края № 3-714 от 08.06.2017 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Красноярского края» и Постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2015 г. № 677-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешить размещение объекта – волоконо – оптическая линия связи, без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой, сроком действия на 1 (один) год, местоположение Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 129, в границах земельного участка 24:09:0901006:71 (площадь части земельного участка – 1967 кв.м.). 2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района оформить Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешение на размещение объекта указанного в пункте 1 настоящего постановления. 3. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» до выполнения работ по размещению объекта получить согласие собственников земельных участков, попадающих под размещение объектов на этих земельных участках. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 		
С.А. ЛЮБИКИН, Глава Большеулуйского района.		
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй		№ 140 - п
12.11.2021		
О выдаче разрешения на размещение объекта		
В соответствии с Постановлением Правительства от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Закона Красноярского края № 3-714 от 08.06.2017 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Красноярского края» и Постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2015 г. № 677-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешить размещение объекта – волоконо – оптическая линия связи, без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой, сроком действия на 1 (один) год, местоположение Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в пределах кадастровых кварталов: 24:09:3101029; 24:09:3101027; 24:09:3101030; 24:09:3101031; 24:09:3101022; 24:09:3101043; 24:09:3101045; 24:09:3101008; 24:09:3101015; 24:09:3101002; 24:09:3101001; 24:09:3101007; 24:09:3101017; 24:09:3101021; 24:09:0102001 (площадь части земельного участка – 9706 кв.м.). 2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района оформить Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешение на размещение объекта указанного в пункте 1 настоящего постановления. 3. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» до выполнения работ по размещению объекта получить согласие собственников земельных участков, попадающих под размещение объектов на этих земельных участках. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 		
С.А. ЛЮБИКИН, Глава Большеулуйского района.		
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй		№ 148 - п
23.11.2021		
О выдаче разрешения на размещение объекта		
В соответствии с Постановлением Правительства от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Закона Красноярского края № 3-714 от 08.06.2017 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Красноярского края» и Постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2015 г. № 677-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешить размещение объекта – волоконо – оптическая линия связи, без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой, сроком действия на 1 (один) год, местоположение Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в пределах кадастровых кварталов: 24:09:3101029, 24:09:3101030, 24:09:3101031, 24:09:3101032, 24:09:3101043, 24:09:3101045, 24:09:3101008, 24:09:3101015, 24:09:3101002, 24:09:3101001, 24:09:3101007, 24:09:3101017, 24:09:3101021, 24:09:0102001. 2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района оформить Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешение на размещение объекта указанного в пункте 1 настоящего постановления. 3. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» до выполнения работ по размещению объекта получить согласие собственников земельных участков, попадающих под размещение объектов на этих земельных участках. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 		
С.А. ЛЮБИКИН, Глава Большеулуйского района.		
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй		№ 149 - п
23.11.2021		
О выдаче разрешения на размещение объекта		
В соответствии с Постановлением Правительства от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Закона Красноярского края № 3-714 от 08.06.2017 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Красноярского края» и Постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2015 г. № 677-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешить размещение объекта – волоконо – оптическая линия связи, без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой, сроком действия на 1 (один) год, местоположение Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в границах земельных участков: 24:09:3101029;27 (единое землепользование 24:09:000000:95), (площадь части земельного участка – 5 кв.м.); в границах земельного участка 24:09:3101029:28 (единое землепользование 24:09:000000:95) (площадь части земельного участка – 70 кв.м.). 2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района оформить Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» разрешение на размещение объекта указанного в пункте 1 настоящего постановления. 3. Обществу с ограниченной ответственностью «АлтайТелефонСтрой» до выполнения работ по размещению объекта получить согласие собственников земельных участков, попадающих под размещение объектов на этих земельных участках. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 		
С.А. ЛЮБИКИН, Глава Большеулуйского района.		

ВЕСТНИК
Большеулуйского района

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
РЕДАКТОР
А.А. ШОХ

Телефон редакции
8 (39159) 2-12-42.

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

Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.
Номер подписан в печать
16 марта 2022 г.
По графику в 17 час., фактически в 17 час.
18 марта 2022 года,
№ 11 (671).