

Вестник Большеулуйского района

№ 12 (672) - Пятница, 25 марта 2022 года

ИТОГИ

ПЛЮСЫ РАННЕГО ВЫЯВЛЕНИЯ

В мире много вещей, предназначение которых для нас часто остается неизвестным. Комиссия по делам несовершеннолетних — достаточно наглядный пример.

Для чего она нужна, не подозревает большая часть населения. Вообще-то, эта комиссия придумана именно для того, чтобы защищать этих самых несовершеннолетних. Деятельность комиссии направлена на координацию деятельности всех органов и учреждений системы профилактики района. По закону в состав комиссии входят представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Все представители субъектов назначены главой района, следовательно, комиссия по делам несовершеннолетних — это административный орган. В ее составе только руководители или их заместители: начальник отдела образования администрации района, начальник территориального отделения социальной защиты населения, директор комплексного центра социального обслуживания населения, начальник отдела культуры, директор многопрофильного молодежного центра, координатор детско-юношеской организации «Российское движение школьников», заместитель начальника и старший инспектор ПДН межмуниципального отделения Министерства внутренних дел России «Большеулуйское», директор центра занятости населения, заместитель главного врача районной больницы, представитель уполномоченного по правам ребенка.

В комиссию, в принципе, могут вызывать любого гражданина. Абсолютно любого, ведь дело касается детей. Это может быть вызов, например, по сообщению соседа, которого беспокоит, что ребенок в доме сильно плачет. Комиссия, как правило, проявит к такому сообщению интерес и вызовет родителей на заседание. Ходить или не ходить на комиссию — зависит от того, по какому делу вызывают гражданина. Если речь идет об административном правонарушении или других серьезных вопросах, явиться на заседание комиссии, конечно, нужно.



Например, ребенка поймали с бутылкой пива или курящего за углом школы. В этой ситуации, конечно, на комиссию идти необходимо. Насколько серьезен вопрос, по которому вызывают в комиссию, какие могут быть последствия, стоит или не стоит идти туда в каждом конкретном случае, гражданину подскажет председатель или секретарь комиссии, в повестке всегда указывается номер телефона, по которому можно позвонить.

Вызов в КДН и ЗП — это серьезно! Это такой мини-суд, который решает довольно небольшой перечень вопросов — но, тем не менее, решает. Именно от комиссии зависит, выпишут ли штраф или ограничатся предупреждением. Если несовершеннолетнего, например, поймали за рулем транспортного средства, то поставят ребенка на внутришкольный учет или на учет в комиссию зависит от заседаемых. Случилась какая-то неприятность, связанная с кодексом об административных правонарушениях, бояться или не бояться постановки на учет, какие правовые последствия этого — это отдельный разговор.

Комиссия КДН и ЗП создается для того, чтобы координировать деятельность общей системы профилактики беспризорности и правонарушений детей и подростков, предотвратить детскую преступность и безнадзор-

ность несовершеннолетних, найти и устранить причины, которые могут привести к антиобщественному поведению несовершеннолетних.

Кроме того, комиссия способствует оказанию несовершеннолетним, которые находятся в сложной жизненной ситуации, социальной, психологической и педагогической реабилитации, выявляет и пресекает отдельные случаи вовлечения детей и подростков в преступный мир и антиобщественную деятельность, осуществляет деятельность по обнаружению родителей, законных представителей, не выполняющих должным образом свои обязанности по содержанию и воспитанию детей.

Кроме всего перечисленного, члены комиссии организуют межведомственную индивидуально профилактическую работу с семьями, в которых наблюдается семейное неблагополучие. Что понимается под семейным неблагополучием? Это неспособность семьи качественно выполнять возложенные на нее функции, а в контексте детского неблагополучия — возложенные на семью обязанности по воспитанию и социализации детей. В кризисной стадии развития данное состояние переживается семьей в целом и каждым ее членом в отдельности. Работа с кризисной семьей имеет свои особенности, чем раньше выявлена семья с угрозой или наличием семейного неблагополучия, тем выше социальный эффект в деятельности специалиста по работе с семьей. Поэтому и нужно начинать работу с семьей на ранней стадии неблагополучия.

Так индивидуальная программа реабилитации с семьями (несовершеннолетними) на ранней стадии неблагополучия в комиссии проводится с 2016 года. По итогам в период с 2016

по 2021 год удалось стабилизировать ситуацию в 46 семьях, в которых проживало 87 несовершеннолетних (84% от общего числа семей с которыми проводилась ИПР). Своевременная организация программы способствовала снижению подростковой преступности, с 15 преступлений, совершенных в 2016 году, до 3- совершенных в прошедшем году.

Раннее выявление семейного неблагополучия имеет два вектора: это выявление семей, где функциональность семьи еще не нарушена, а наблюдаются только первые звоночки неблагополучия. Можно проследить взаимосвязь между ранним выявлением семейного неблагополучия и детской безнадзорностью и как, следствие, совершение подростками правонарушений. Были проанализированы итоги работы за последние шесть лет: так в 2016 году работа проводилась с 21 семьей (40 несовершеннолетних); в 2017 году продолжена с 9 семьями (14 детей); в 2018 — с 14 семьями (34 ребенка); в 2019 — с 8 семьями (13 детей); в 2020 — с двумя семьями (2 несовершеннолетних) и в 2021 году с одной семьей. Наблюдается уменьшение выявленных семей с признаками раннего неблагополучия с 21 до одной!!!

Значительное снижение подростковой преступности наблюдается в 2017 году и с 2018 по 2020 годы преступления, совершенные подростками на территории района, не зарегистрированы, а вот в прошлом году уже совершено три преступления. Конечно сложившуюся ситуацию можно списать и на коронавирус !!!! Но думаю, что причиной являются не только вводимые ограничения, но и ослабленная работа глав сельских поселений в данном направлении. Помимо этого с 2019 года значительно уменьшилось количество рейдовых мероприятий, способствующих раннему выявлению таких семей. Профилактические выезды в населенные пункты в ночное время проводятся только сотрудниками полиции (а это один из способов выявления безнадзорных детей), профилактические советы, созданные в поселковых территориях, утратили свое первоначальное предназначение. Рейдовые мероприятия в учреждениях системы профилактики на территориях поселений, вообще прекращены, и как следствие, информация о нарушении прав и законных ин-

тересов детей своевременно в комиссию не поступает. Можно продолжить эту цепочку не надлежащего исполнения руководителями органов и учреждений, но я здесь ставлю точку, так как Алена Владимировна, заместитель Главы района и председатель комиссии уже неоднократно поднимала этот вопрос на аппаратных совещаниях.

Второй вектор — это выявление семей с грубо нарушенной воспитательной функцией до ситуации угрозы жизни и здоровью несовершеннолетнего. Обращаю внимание на то, что 92% сообщений о таких семьях поступает в комиссию только от сотрудников полиции. Так в 2016 году из семей был изъят 21 ребенок, один ребенок — повторно. По итогам проведенной работы три ребенка не возвращены в кровную семью. В 2017 из семей было изъято 23 ребенка, трое — дважды. По итогам семь детей не вернулись в кровную семью. В 2018 году из семей было изъято 15 детей, в том числе трое — дважды. По итогам — 6 не вернулись в кровную семью. В 2019 году из семей был изъят 21 ребенок, один — дважды. По итогам проведенной КИПР пятеро детей не вернулись в кровную семью. В 2020 году из семей было изъято 17 детей. По итогам — один ребенок не вернулся в кровную семью. В ушедшем году из семей было изъято 20 детей, из них трое уже неоднократно. По итогам 6 детей не вернулись в кровную семью. Несмотря на прилагаемые усилия на 13% увеличилось количество родителей, с которыми проводилась индивидуально профилактическая работа, и в отношении шести были направлены иски в Большеулуйский районный суд.

Таким образом, 9 детей уже утратили право проживать в кровной семье, рост составил 39%. Очевидно, что этот процент был бы значительно ниже при своевременном вмешательстве в семью.

В 2021 году в комиссию поступило 69 сообщений о выявленных фактах или признаках детско-семейного неблагополучия. По итогам проведенных социальных расследований в ряде случаев факты социально опасного положения установленных не были.

Н.С. УСОВА,
ведущий специалист -
ответственный секретарь
комиссии по делам
несовершеннолетних
и защите их прав администрации
Большеулуйского района.

ЛУЧШЕ БЫТЬ УВЕРЕННЫМ В ХОРОШЕМ РЕЗУЛЬТАТЕ, ЧЕМ НАДЕЯТЬСЯ НА ОТЛИЧНЫЙ.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй	№ 21
09.03.2022 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг согласно приложению. 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 3. 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.	

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 21
**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в Большеулуйском сельсовете устанавливает общие требования к разработке и утверждению специалистами администрации Большеулуйского сельсовета административных регламентов по оказанию муниципальных услуг (далее - административные регламенты).
 - 1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур специалистами администрации Большеулуйского сельсовета, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченный орган).
 - 1.4. Административные регламенты разрабатываются на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов Большеулуйского сельсовета, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления услуг администрации Большеулуйского сельсовета и настоящего Порядка.
 - 1.5. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг, в том числе:
 - а) упорядочение административных процедур и административных действий;
 - б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным и краевым нормативным правовым актам;
 - в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках её предоставления;
 - д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.
 - 1.6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в действующем законодательстве. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.
 - 1.7. Административные регламенты утверждают постановлением администрации Большеулуйского сельсовета.
 - 1.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов администрации Большеулуйского сельсовета, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными специалистами.
 - 1.9. Проекты административных регламентов согласовываются с прокуратурой Большеулуйского района.
 - 1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.
 - 1.11. При разработке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.
 - 1.12. Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.
2. Требования к регламентам
 - 2.1. Наименование регламента определяется администрацией Большеулуйского сельсовета, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
 - 2.2. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "наименование муниципальной услуги".
 - 2.3. В регламент включаются следующие разделы:
 - а) общие положения;
 - б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
 - г) формы контроля за исполнением регламента;
 - д) 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.
 - 2.4. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:
 - а) предмет регулирования регламента (включает в себя; наименование муниципальной услуги, цель издания регламента);
 - б) адрес официального сайта органа, являющегося разработчиком административного регламента
 - 2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:
 - 1) наименование государственной или муниципальной услуги;
 - 2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - 12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
 - 13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;
 - 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
 - 2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.
 - 2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:
 - а) основания для начала административной процедуры;
 - б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
 - в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
 - г) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
 - д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.
 - 2.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента, состоит из следующих подразделов:
 - а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
 - б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
 - в) ответственность должностных лиц органов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего указываются:
 - а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
 - в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
 - д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
 - е) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
 - ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
 - з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ п. Кытат	№ 13-п
15.03.2022 Об утверждении Положения о деятельности добровольной пожарной дружины на территории Кытатского 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 Уставом Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной дружины на территории Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края согласно приложению. 2. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет в разделе «Сельские советы», подраздел «Кытатский сельсовет». 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой 	
А.А. КЛИМОВА, Глава Кытатского сельсовета.	

Приложение к постановлению Администрации Кытатского сельсовета № 13-п от 15.03.2022 года
**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ КЫТАТСКОГО
 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 Кытатского 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 органов местного самоуправления Кытатского сельсовета для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 1.4. Органы местного самоуправления Кытатского 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
 - 2.1. В населенном пункте Кытатского сельсовета численностью более 5 человек могут быть созданы ДПД, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров на территории поселения.
 - ДПД Кытатского 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 Кытатского сельсовета.
 - ДПД Кытатского сельсовета осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной дружины, в структуру которого входит:
 - Администрация Кытатского сельсовета создает условия для организации ДПД на территории Кытатского сельсовета, в том числе:
 - 1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной дружины, осуществляющим свою деятельность на территории Кытатского сельсовета, в привлечении жителей Кытатского 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 Кытатского сельсовета: бесплатное посещение культурных мероприятий, финансируемых за счет бюджета Кытатского сельсовета;
 - обеспечение питанием личного состава добровольной пожарной дружины при тушении пожаров и проведении 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 проведении аварийно-спасательных работ на территории поселения:
 1. объявление Благодарности Главы Кытатского сельсовета;
 2. награждение ценными подарками;
 3. награждение Почетной грамотой Главы Кытатского сельсовета;
 Финансирование мер морального и материального стимулирования добровольных пожарных осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Кытатского 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 страхование 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-л «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 так же осуществляют личное страхование.
 4. Заключительное положение
 Применение мер материального и морального стимулирования добровольных пожарных осуществляется на основании Распоряжения Главы Кытатского 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 Кытатского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково	№ 08
14.03.2022 Об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края	
<p>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 Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить Положение об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории Сучковского 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». 	
А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.	

Приложение к постановлению № 08 от 14.03.2022 года
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНЕШТАТНЫХ ИНСТРУКТОРОВ ПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ
 НА ТЕРРИТОРИИ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Деятельность внештатных инструкторов пожарной профилактики (далее - внештатные инструкторы) организуется Администрацией Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.
 - Координирование и методическое обеспечение деятельности внештатных инструкторов осуществляется территориальным противопожарным 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 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 Сучковского 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-технического 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 Сучковского сельсовета; Постановлениями, Распоряжениями Главы Сучковского 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 сходов 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 Сучковского 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 Сучковского сельсовета, внештатным инструкторам может быть выплачено материальное стимулирование, на основании Распоряжения Главы Сучковского сельсовета.
3.3. Методическое обеспечение деятельности инструктора осуществляет Администрация Сучковского сельсовета.

«2.10 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.
2.11. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову А.В.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 153 - 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:

1. 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 Красноярский край, Большеулуйский район, в границах кадастровых кварталов: 24:09:0250001; 24:09:0202001; 24:09:0202002; 24:09:0201006; 24:09:0201005; 24:09:0201003; 24:09:0102001; 24:09:0102003; 24:09:3101029; 24:09:3101016 (площадь части земельного участка – 77078 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 154 - 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:

1. 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 земельных участков:
- Красноярский край, Большеулуйский район, 670 м. на север от с. Сучково, в границах земельного участка 24:09:0901002:167 (площадь части земельного участка – 3103 кв.м.);
- Красноярский край, Большеулуйский район, 600 м. на север от с. Сучково, в границах земельного участка 24:09:0901002:171 (площадь части земельного участка – 914 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 155 - 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:

1. 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 Красноярский край, Большеулуйский район, в границах кадастровых кварталов: 24:09:0250001; 24:09:0202001; 24:09:0202002; 24:09:0201006; 24:09:0201005; 24:09:0201003; 24:09:0102001; 24:09:0102003; 24:09:3101029; 24:09:3101016 (площадь части земельного участка – 77006 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 156 - 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:

1. 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 земельного участка:
- Красноярский край, Большеулуйский район, в границах земельного участка 24:09:0202001:36 (площадь части земельного участка – 1362 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 157 - 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:

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 150 - 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:

1. 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 Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, в пределах кадастровых кварталов: 24:09:3101029 (площадь части земельного участка – 255кв.м.), 24:09:0102003 (площадь части земельного участка – 7209 кв.м.) 24:09:3101016 (площадь части земельного участка – 1568 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 151 - 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:

1. 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 Красноярский край, Большеулуйский район, в границах кадастровых кварталов: 24:09:0901002; 24:09:0901004; 24:09:0901001 (площадь части земельного участка – 49272 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй** **№ 152-п**

О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 19.11.2013 № 406-п «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Большеулуйский район»

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

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 19.11.2013 № 406 - п «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Большеулуйский района (далее - постановление)» следующие изменения:
 - 1.1. в разделе 2 приложения к постановлению абзац 5 подпункта 2.3.3. пункта 2.3. изложить в следующей редакции: «Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка».
 - 1.2. в разделе 2 приложения к постановлению абзац 5 подпункта 2.3.3. пункта 2.3. дополнить абзацами 6, 7 и 8 следующего содержания:
«Специалисты не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».
- 1.3. раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктами 2.10., 2.11. следующего содержания:

1. 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 частей земельных участков:

- Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, в границах земельного участка 24:09:0102001:661 (площадь части земельного участка – 8492 кв.м.);
- Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, в границах земельного участка 24:09:0201005:138 (площадь части земельного участка – 1971 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй
№ 158 - 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:

1. 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 земельного участка:

- Красноярский край, Большеулуйский район, в границах земельного участка 24:09:0000000:983 (площадь части земельного участка – 41 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй
№ 159 - 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:

1. 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 земельного участка:

- Красноярский край, Большеулуйский район, в границах земельного участка 24:09:0102001:340 (площадь части земельного участка – 3152 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй
№ 160 - 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:

1. 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 земельного участка:

- Красноярский край, Большеулуйский район, в границах земельного участка 24:09:0201006:63 (площадь части земельного участка – 48 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

23.11.2021
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 29.05.2018 № 128-п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 29.05.2018 № 128-п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. пункт 3.8. приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктами 3.16., 3.17. следующего содержания:

«3.16. Предоставление муниципальной услуги в преждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

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

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

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

23.11.2021
О создании специальной комиссии Большеулуйского района в целях оценки рисков, связанных с принятием муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

В целях оценки рисков, связанных с принятием муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12.2020 года № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать специальную комиссию Большеулуйского района и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о специальной комиссии Большеулуйского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение № 1 к постановлению администрации Большеулуйского района от 23.11.2021 № 162 - п
Состав специальной комиссии Большеулуйского района в целях оценки рисков, связанных с принятием муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

Ореховский Дмитрий Владимирович - заместитель главы Большеулуйского района по оперативному управлению, председатель комиссии;

Дерябина Виктория Викторовна - ведущий специалист отдела экономического планирования администрации Большеулуйского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии: Барабанова Елена Алексеевна - начальник отдела культуры администрации Большеулуйского района; Гомзякова Елена Николаевна - начальник отдела по экономическому планированию администрации Большеулуйского района;

Межова Алена Александровна - начальник отдела образования администрации Большеулуйского района; Стоянова Ольга Ивановна - главный врач КГБУЗ «Большеулуйская районная больница» (по согласованию); Агафонова Светлана Ивановна - индивидуальный предприниматель (по согласованию); Главы сельских советов (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению администрации Большеулуйского района от 23.11.2021 № 162 - п
Положение о специальной комиссии Большеулуйского района в целях оценки рисков, связанных с принятием муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специальная комиссия Большеулуйского района (далее - комиссия) создается с целью оценки рисков, связанных с принятием муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12.2020 года № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Большеулуйского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления, а также юридическими и физическими лицами.

II. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач:

2.1. участвует в рассмотрении проекта муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

2.2. рассматривает заключения органов государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, а также замечания и предложения на проект муниципального правового акта, представленные членами комиссии, заинтересованными организациями и гражданами;

2.3. выносит заключение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении;

2.4. осуществляет иные полномочия.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии утверждается Постановлением администрации Большеулуйского района. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

3.3. Формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводит ее председатель либо в его отсутствие обязанности возлагаются на одного из членов комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии.

3.5. Решение об одобрении проекта муниципального правового акта принимается комиссией большинством не менее двух третей общего числа членов комиссии.

3.6. В случае вынесения комиссией заключения об отказе в одобрении проект муниципального правового акта возвращается на доработку.

3.7. После получения заключения об одобрении комиссии орган местного самоуправления направляет проект муниципального правового акта на общественное обсуждение, проводимое в соответствии с Федеральным законом "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

3.8. Результаты рассмотрения вопросов на заседании комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии на заседании и секретарем.

3.9. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

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

14.01.2022
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 23.11.2021 № 151-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:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского района от 23.11.2021 № 151-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 Красноярский край, Большеулуйский район, в границах кадастровых кварталов: 24:09:0901002; 24:09:0901003; 24:09:0901004; 24:09:0901006; 24:09:0902001; 24:09:0902002; 24:09:0902003; 24:09:0902004; 24:09:0902005; 24:09:0902006 (площадь части земельного участка – 49272 кв.м.).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района внести изменения в разрешение от 28.11.2021 № 17 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. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

10.01.2022
Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Большеулуйского района от 27.07.2013 № 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. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе. (прилагается).

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

3. Постановление вступает в силу и подлежит официальному опубликованию.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

**Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 02-п
Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - Порядок) определяет целевое назначение, условия и порядок предоставления субсидий, требования к предоставляемой отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 № 107-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

субъекты малого и среднего предпринимательства - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

заявитель - субъект малого или среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане), обратившиеся с заявлением о предоставлении субсидии;

получатель субсидии - заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии;

оборудование – новые, не бывшие в эксплуатации; оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), относящиеся к первой - десятой амортизационным группам, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации;

первый взнос (аванс) - первый лизинговый платеж в соответствии с заключенным договором лизинга оборудования;

лизинговые платежи - общая сумма платежей по договору лизинга оборудования за весь срок действия договора лизинга оборудования, в которую входит возмещение затрат лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, возмещение затрат, связанных с оказанием других предусмотренных договором лизинга оборудования услуг, а также доход лизингодателя.

В общую сумму договора лизинга оборудования может включаться выкупная цена предмета лизинга, если договором лизинга оборудования предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление субсидии и осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Администрация Большеулуйского района.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете муниципального образования Большеулуйского района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Администрации Большеулуйского района.

1.5. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при формировании проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период).

1.6. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат, понесенных в течение календарного года, предшествующего году подачи и в году подачи в период до даты подачи в соответствующий орган местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии, и связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в том числе: подключение к инженерной инфраструктуре, текущий ремонт помещения; приобретение оборудования, мебели и оргтехники; уплата первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования; уплата процентов по кредитам на приобретение оборудования; сертификация (декларирование) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензирование деятельности;

проведение мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (включая приобретение рециркуляторов воздуха), приобретение средств индивидуальной защиты и дезинфицирующих (антисептических) средств.

1.7. Способом проведения отбора является запрос предложений.

1.8. Субсидии предоставляются на основе отбора посредством запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия получателя поддержки критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе.

Критериями отбора для субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

- соответствие приоритетным видам деятельности, осуществляемым получателями поддержки, или категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, которое определяется (приложение № 6 к Порядку);
- соответствие требованию по уровню заработной платы работников получателя поддержки, который должен быть не менее минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки;
- наличие обязательства о сохранении получателем поддержки численности занятых и заработной платы на уровне не ниже МРОТ.

Критерием отбора для самозанятых граждан является осуществление деятельности в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» в течение периода не менее трех месяцев до даты подачи заявки в соответствующий орган местного самоуправления.

1.9. Категории получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, - субъекты малого и среднего предпринимательства, а также самозанятые граждане.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Заявитель на первое число месяца подачи заявки, указанной в пункте 2.4. Порядка, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальными образованиями;
- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуальных предпринимателя;
- не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- не должен получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.6 Порядка;
- должен осуществлять деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, Д, Е, G (за исключением класса 47), К, L, M (за исключением класса 75), N, O, S (за исключением классов 95 и 96), Т, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

2.2. Поддержка не может оказываться в отношении заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства: являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- не включенных в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- являющихся получателями иных мер финансовой поддержки на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении Порядка, условий и размера предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданами, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении», а также Порядком назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным подпрограммой «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности» государственной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п.

2.3. Поддержка не может оказываться в отношении заявителей – самозанятых граждан:

- не подтвердивших статус самозанятого гражданина;
- зарегистрированным и осуществляющим деятельность не на территории Красноярского края;
- имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;
- являющихся получателями иных мер финансовой поддержки на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении Порядка, условий и размера предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданина, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении», а также Порядком назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным подпрограммой «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности» государственной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п.

2.4. Администрация Большеулуйского района не позднее 01 марта текущего финансового года размещает информацию о проведении отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием в объявлении о проведении отбора: сроков проведения отбора;

- даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;
- доменного имени и (или) указателей страниц системы «Электронный бюджет» или иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требований к участникам отбора и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;
- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;
- правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

2.5. В целях получения субсидии заявитель, в сроки, указанные в информации о приеме заявок, представляет в Администрацию Большеулуйского района на бумажном носителе нарочным или посредством почтовой связи по адресу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции 11, или в форме электронных документов (электронного пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты progn_39159@krasmail.ru, или нарочным на электронном носителе по указанному адресу заявку, содержащую следующие документы (далее - заявка):

- 2.5.1. заявление на предоставление субсидии установленной форме (приложение № 1 к Порядку);
- 2.5.2. выписку из штатного расписания Получателя;
- 2.5.3. обязательство Получателя о сохранении численности занятых и уровня заработной платы не ниже МРОТ;
- 2.5.4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную Получателем не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (предоставляется по собственной инициативе);
- 2.5.5. справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2.5.6. документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Получателя;
- 2.5.7. копии договоров на приобретение оборудования, кредитных договоров;
- 2.5.8. копии счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
- 2.5.9. копии товарных (товарно-транспортных) накладных;
- 2.5.10. копии актов о приеме-передаче объектов основных средств;
- 2.5.11. копии актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);
- 2.5.12. копии технических паспортов (паспортов), технической документации на приобретенные объекты основных средств;
- 2.5.13. копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;
- 2.5.14. копии договоров лизинга оборудования с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга;
- 2.5.15. копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки;
- 2.5.16. копии технических паспортов (паспортов), технической документации на предмет лизинга;
- 2.5.17. копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) в сроки, предусмотренные договорами лизинга оборудования;
- 2.5.18. согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Порядку).

Дополнительно: заявители, являющиеся самозанятыми гражданами, представляют справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма КНД 1122035); справку о полученных доходах и уплаченных налогах (форма КНД 1122036)

2.6. Копии предоставляемых заявителем документов, должны быть прошнурованы, пронумерованы опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпункте 2.5.5 настоящего Порядка, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Заявка регистрируется отделом информационного обеспечения Администрации Большеулуйского района в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

При необходимости заявителю выдается расписка о получении документов.

2.8. Отдел по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает поступившие документы и готовит заключение на предмет соответствия заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Порядка.

2.9. Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства (далее – комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения заявки принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в форме протокола и в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.10. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах

2.1 Порядка;

- несоответствие представленных заявителем документов (в случае, если требование о представлении документов предусмотрено правовым актом) требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);
- 2.11. Размер субсидии составляет до 50 процентов произведенных затрат, но не более 500 тыс. рублей получателю субсидии, являющемуся субъектом малого и среднего предпринимательства, и не более 100 тыс. рублей получателю субсидии, являющемуся самозанятым гражданином, или субъектом малого и среднего предпринимательства, со дня регистрации которого в Едином государственном реестре юридических лиц и (или) Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей прошло не более одного года.

При этом субсидия предоставляется одному и тому же получателю субсидии не чаще одного раза в течение двух лет, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, со дня регистрации которых в Едином государственном реестре юридических лиц и (или) Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей прошло не более одного года.

2.12. Субсидия предоставляется при соблюдении условия о заключении соглашения между Администрацией Большеулуйского района и получателем субсидии (далее - соглашение).

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой соглашения к настоящему Порядку.

Соглашение заключается в течение 7 рабочих дней со дня принятия Администрацией Большеулуйского района решения о предоставлении субсидии получателю субсидии и должно содержать:

- обязательство получателя субсидии – субъекта малого и среднего предпринимательства о сохранении численности работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников получателя поддержки на 1 января года получения субсидии. При этом в течение 12 месяцев после получения субсидии на конец одного или нескольких отчетных месяцев среднесписочная численность работников не должна составлять менее 80 процентов численности работников получателя поддержки на 1 января года получения субсидии, а также не прекращения деятельности в течение 24 месяцев после получения субсидии;
- обязательство получателя субсидии – самозанятого гражданина о не прекращении деятельности в течение 12 месяцев после получения субсидии;
- согласие получателя и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), субсидии на осуществление в отношении них проверки Администрацией Большеулуйского района, муниципальными органами финансового контроля соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения;
- результат предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии (далее - показатели результативности использования субсидии), и их значения;
- запрет приобретения получателем, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем, за счет полученных средств местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- Получатель обязан при заключении договоров (соглашений) с иными лицами в целях исполнения обязательств по соглашению включать в них условия:

- о согласии лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем, на осуществление Администрацией Большеулуйского района, муниципальными органами финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения;
- о запрете приобретения иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет средств местного бюджета, полученных от получателя, средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

В случае если соглашение не подписано получателем и (или) не направлено в Администрацию Большеулуйского района в срок, указанный в пункте 2.12, получатель субсидии считается уклонившимся от получения субсидии, соглашение с получателем субсидии не заключается, а субсидия указанному получателю субсидии не предоставляется.

2.13. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

- количество сохраненных рабочих мест в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников получателя поддержки на 1 января года получения субсидии;
- объем привлеченных инвестиций.

Конкретные значения результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются Администрацией Большеулуйского района в соглашении.

2.14. Администрация Большеулуйского района перечисляет субсидию на расчетный или корреспондентский счет получателя, указанный в соглашении и открытый ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в течение 10 рабочих дней с момента заключения Соглашения с Получателем субсидии.

Датой предоставления субсидии считается день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации Большеулуйского района, открытого в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, на расчетный счет получателя субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в срок не позднее 5 мая года, следующего за отчетным, обязан представлять в Администрацию Большеулуйского района:

- отчет о показателях финансово-хозяйственной деятельности (приложение № 6 к Порядку);

отчет о достижении результата предоставления субсидии и значений показателя результативности использования субсидии за соответствующий отчетный период (год) по форме, согласно заключенному соглашению с приложением подтверждающих документов (приложение № 5 к Порядку):

- расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111), (за исключением самозанятых граждан, физических лиц или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход»);

3.2. Администрация Большеулуйского района вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления Получателем дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация Большеулуйского района и органы муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий осуществляют проверки соблюдения получателем субсидии, а также лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, условий, цели и порядка предоставления субсидии.

4.2. При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии и в соглашении (договоры), заключенные в целях исполнения обязательств по данным соглашениям, является согласие соответствующего получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям (договорам), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией Большеулуйского района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. Возврату в местный бюджет подлежит субсидия в следующих случаях и размерах:

а) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией Большеулуйского района и органами муниципального финансового контроля,

- в полном объеме;

б) не достижения значений результата и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.1. Порядка. В случае не достижения заявленными получателем субсидии показателей эффективности использования субсидии, Администрация принимает решение о возврате субсидии в районный бюджет в размере равном проценту не достижения рассчитываемого по формуле, приведенной в Соглашении.

4.4. Решение о возврате субсидии с указанием оснований его принятия оформляется постановлением Администрации Большеулуйского района.

В случае выявления одного из оснований для возврата субсидии, установленных в пункте 4.3. Порядка, Администрация Большеулуйского района в течение 5 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о выявлении одного из указанных оснований, принимает решение в форме постановления о возврате субсидии в местный бюджет с указанием оснований возврата субсидии и размера субсидии, подлежащей возврату (далее - решение о возврате субсидии).

4.5. Администрация Большеулуйского района в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет получателю субсидии копию решения о возврате субсидии по адресу электронной почты получателя субсидии или по почтовому адресу, указанным в заявлении.

4.6. Получатель субсидии в течение 30 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в местный бюджет полученных сумм субсидии в размере и по реквизитам, указанным в решении о возврате субсидии.

4.7. При отказе получателя субсидии вернуть полученную субсидию в местный бюджет взыскание субсидии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
с. Новая Еловка	№ 39 – п
13.12.2021	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о нормативе потребления коммунальных услуг)»	
<p>В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоеловского сельсовета, ПОСТА-НОВЛЯЮ:</p> <p>1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения)», согласно приложению.</p> <p>2. Считать утратившим силу: - постановление № 29-п от 12.07.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг» администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.</p> <p>4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».</p>	
Е.В. КРАЕВА, Глава Новоеловского сельсовета.	

Приложение к постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 13 декабря 2021 г. № 39 – п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(справки о нормативе потребления коммунальных услуг)»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о нормативе потребления коммунальных услуг)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Интернет-сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подраздел «Новоеловский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в Администрации Новоеловского сельсовета адресу: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50 Б.

1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются 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 – «Выдача документов (справки о нормативе потребления коммунальных услуг)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель Главы Новоеловского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б.

Почтовый адрес: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 09.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)

Телефон/факс: 8(39159) 2-94-11, адрес электронной почты novoelovka_selsovset@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - заявители).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (справки о нормативе потребления коммунальных услуг);

- отказ в выдаче документов (справки о нормативе потребления коммунальных услуг).

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Устав Новоеловского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), - заявление (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);

- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).

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

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

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- 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 перво-

воначального 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 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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.

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

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

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

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредоставление заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

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;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.18. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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 консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям 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 переадресован 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 предоставлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложений копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского 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 заявителя, 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 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 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, 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 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.

5.8. 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 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.

5.10. 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
13.12.2021	№ 40 – п
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)»	
с. Новая Еловка	
<p>В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)», согласно приложению. 2. Считать утратившим силу: <ul style="list-style-type: none"> - постановление № 37-п от 12.07.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)» администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края». 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». 	
Е.В. КРАЕВА, Глава Новоеловского сельсовета.	

Приложение к постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 13 декабря 2021 г. № 40 – п АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Интернет-сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Новоеловский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в Администрации Новоеловского сельсовета адресу: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б.
 - 1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляется в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответствие ведению реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (справки о составе семьи)» (далее – муниципальная услуга).
 - 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель Главы Новоеловского сельсовета.
 - Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б.
 - Почтовый адрес: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б.
 - Приёмные дни: с понедельника по пятницу.
 - График работы: с 09.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)
 - Телефон/факс: 8(39159) 2-94-11, адрес электронной почты novoelovka_selsovet@mail.ru.
 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ответственного за предоставление муниципальной услуги.
 - 2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - заявители).
 - От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).
 - 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - выдача документов (справки о составе семьи);
 - отказ в выдаче документов (справки о составе семьи).
 - 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.
 - 2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).
 - заявление (приложение № 1);
 - правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);
 - паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).
 Требуется от заявителя/заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.
 - 2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.
 - 2.9. Запрещено требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 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;
 - 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 предоставленный 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 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; предоставление 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.
 - 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:
 - текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.
 - 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
 - не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.
- Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредоставление заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента.
- 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

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

№ 61

29.11.2021 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сучковского сельсовета от 11.05.2016 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».
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. САУСКЕНЕ,
Глава сельсовета.**

Приложение к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2021 г. № 61
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт
в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru раздел «Поселения» подраздел «Сучковский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Сучковского сельсовета по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сучковского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Сучковского сельсовета. Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54. Почтовый адрес: 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54. Приемные 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 adm.suchkovsk@mail.ru; Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации; граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Сучковского сельсовета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751);
- Устав Сучковского сельсовета.

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

- 1) заявление (приложение 1) к которому прилагаются:
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);
- 3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);
- 4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);
- 5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);
- 6) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);
- 7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- 8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи: а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.); б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий регистрацию права собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).
- 9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации
 - а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
 - б) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

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

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

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.7. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте восьмом (б) пункта 2.7., заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕФРП.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении му-

ниципальной 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 предоставленный 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 противоречивого 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

- не представлены документы, указанные в п.2.7;
- ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданами на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданами на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.7. настоящего Административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕФРП.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок);
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта муниципального образования Большеулуйского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru раздел «Поселения» подраздел «Сучковский 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;
- 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 упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с ука-

занием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета (заместителем главы сельсовета) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан/перезвонен (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 для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 календарных дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 40 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего регламента, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

3.8. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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

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

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;
- 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;
- 2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, предоставляемых заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, 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, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, 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;
- 7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.
- 4) предоставления 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, 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 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 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 16 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.
- 3.9. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг
- 3.9.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.
- 3.9.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 3.9.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.
- 3.9.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивается:
 - 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, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 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.
- 3.10. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдель-

ным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 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 Российской Федерации, а также должностных лиц или муниципальных служащих
- 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных 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 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 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 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 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 (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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, 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 принимаются одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.
- 5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 № 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.

5.10. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В _____

от _____,

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

- отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
 - обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
 - проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
 - наличие в составе семьи большого, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
 - иное
2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):
- _____
 - _____
 - _____
- и т.д.
3. С заявлением представляю следующие документы:
- _____
 - _____
 - _____
- и т.д.
4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.
5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуюсь:

- в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;
 - в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.
- "__" ____ 20__ г.
- (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- _____
- _____
- _____

Примечание.

- При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "X".

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Большой Улуй

09.03.2022

№ 28

Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета

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:

- Утвердить Реестр муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета, согласно приложению.
- Считать утратившими силу:
 - постановление от 27.10.2015 № 247 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета»;
 - постановление от 30.06.2016 № 197 «О внесении дополнения в постановление от 27.10.2015 № 247 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета»;
 - постановление от 13.02.2017 № 23 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2015 № 247 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета»;
 - постановление от 31.07.2017 № 110 «О внесении дополнения в постановление от 27.10.2015 № 247 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета»;
 - постановление от 13.02.2018 № 19 «О внесении дополнения в постановление от 27.10.2015 № 247 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета».
- 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.

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

БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

с. Большой Улуй

11.03.2022

№ 96

О внесении изменений в Решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 89 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 17, статьями 20 и 53 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

- Внести в Решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 89 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» следующие изменения:
 - В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «48013,6» заменить цифрой «50546,1».
 - В подпункте 3 пункта 1 статьи 1 цифру «0,0» заменить цифрой «2532,5».
 - В подпункте 4 пункта 1 статьи 1 цифру «0,0» заменить цифрой «2532,5».
 - Увеличить расходную часть бюджета на 2022 год на сумму 2532,5 тыс. рублей.
- Приложение 1 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 89 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.
- Приложение 2 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 89 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.
- Приложение 3 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.12.2021 № 89 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.
- Статью 10 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения на 2022 год в сумме 5899,1 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 5787,9 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 5775,0 тыс. рублей»
- Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

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

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

НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

с. Новая Еловка

15.03.2022

№ 96

О внесении изменений и дополнений в Решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов»

В соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 статьи 22, статьи 26 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

- Внести в решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» следующие изменения:

совета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» следующие изменения:

- В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «10803,1» заменить цифрой «11303,8».
- В подпункте 3 пункта 1 статьи 1 цифру «0,0» заменить цифрой «500,7».
- В подпункте 4 пункта 1 статьи 1 цифру «0,0» заменить цифрой «500,7».
- Увеличить расходную часть бюджета на 2022 год на сумму 500,7 тыс. рублей.
- Приложение 1 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.
- Приложение 3 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.
- Приложение 4 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.
- Приложение 5 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.
- Статья 10 изложить в следующей редакции: Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения на 2022 год в сумме 704,3 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 457,4 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 453,1 тыс. рублей.
- Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Н.В. БОНДАРЕНКО,
Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.
Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

с. Новая Еловка

№ 97

15.03.2022

Об исполнении бюджета Новоеловского сельсовета за 9 месяцев 2021 года

Руководствуясь подпунктом 1.2 пункта 1 статьи 22 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

- Утвердить отчет об исполнении бюджета Новоеловского сельсовета за 9 месяцев 2021 года.
- Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Н.В. БОНДАРЕНКО,
Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.
Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Сучково

01.12.2021

№ 62

Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», статьями 27, 30, 33 Устава Сучковского сельсовета Большеулуйского района, статьей 4 Решения Сучковского сельского Совета депутатов от 25.03.2019 № 75 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Сучковском сельсовете Большеулуйского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района согласно приложению.
- Установить, что в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов до внесения соответствующих изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района закрепление видов (подвидов) доходов бюджета за главными администраторами доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района, осуществляется правовыми актами администрации Сучковского сельсовета Большеулуйского района.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

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

СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

с. Сучково

26.11.2021

№ 61

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Сучковского сельсовета

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

- Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Сучковского сельсовета согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 приложения к настоящему решению, вступающего в силу с 1 марта 2022 года.
- Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» в подразделе «Сучковский сельсовет».

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

Приложение к Решению Сучковского сельского Совета депутатов от 26.11.2021 г. № 61
Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Сучковского сельсовета

- Общие положения
 - Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Сучковского сельсовета (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).
 - Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:
 - в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Сучковского сельсовета (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):
 - к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;
 - к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;
 - установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.
 - Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Сучковского сельсовета (далее – администрация).
 - Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте), являются:
 - Глава Сучковского сельсовета;
 - Заместитель Главы Сучковского сельсовета.
- Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.
- К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:
 - в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:
 - деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственным дорожным сооружениям на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения; дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролирующими 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.

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

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом Главе (заместителю Главы) Сучковского сельсовета для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий: информирование; консультирование.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Сучковского сельсовета на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой (заместителем Главы) Сучковского сельсовета и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;
- 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.8. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставлен в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирования.

В случае поступления в администрацию пяти и более анонимных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного Главой (заместителем Главы) Сучковского сельсовета или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- 1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);
- 2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);
- 4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципально-контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролирующими лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);
- 6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролирующими лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролирующими лицами, являются:

- 1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;
- 2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на

основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания Главы (заместителя Главы) Сучковского сельсовета, задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

- 1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;
- 2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средств отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относится оценка соблюдения (контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассматривания вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

- 1) выдать после оформления акта контрольного 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;
- 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 требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах его предотвращения в случае, если при проведении контрольного 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 такой вред (ущерб) причинен;
- 3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков проступления 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.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрено административная иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте

4.1. Решения администрации, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, не применяется.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Сучковским сельским Советом депутатов.

 <p>Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА</p> <p>ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ</p> <p>Телефон редакции 8 (39159) 2-12-42.</p>	<p>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-uluy.pf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p><i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i> Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор. За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели. <i>Номер подписан в печать</i> 22 марта 2022 г. <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час.</i> 25 марта 2022 года, № 12 (672).</p>
<p>Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.</p>			