

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 14 (674) - Пятница, 8 апреля 2022 года

17.02.2022	<p align="center">КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй</p> <p align="right">№ 36-п</p> <p align="center">Об утверждении перечня объемов и видов общественных работ, организуемых на территории Большеулуйского района в 2022 году</p> <p>В соответствии со статьей 24 Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Приказом Агентства труда и занятости населения Красноярского края от 11.01.2022 г. № 93-5 «Об утверждении объемов и видов общественных работ, организуемых на территории Красноярского края в 2022 году», руководствуясь статьей 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить объемы и виды общественных работ, организуемых на территории Большеулуйского района в 2022 году, согласно приложению. 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большеулуйского района от 17.02.2021 № 25-п «Об утверждении перечня объемов и видов общественных работ, организуемых на территории Большеулуйского района в 2021 году». 3. Рекомендовать директору КГКУ «Центр занятости населения Большеулуйского района» Ткаченко Татьяне Ефимовне провести работу по заключению договоров с юридическими лицами, расположенными на территории района, на создание дополнительных или выделение имеющихся временных рабочих мест для организации оплачиваемых общественных работ, по направлению на эти места безработных граждан и граждан, ищущих работу. 4. Рекомендовать главам сельсоветов, руководителям юридических лиц всех форм собственности принять исчерпывающие меры к активному использованию труда безработных граждан и граждан, ищущих работу, на оплачиваемых общественных работах. 5. Финансирование общественных работ производится за счет собственных средств организаций и за счет средств местного бюджета. 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борису Алену Владимировичу. 7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования. <p align="right">С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.</p>
------------	---

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 17.02.2022 г. № 36-п
ПЕРЕЧЕНЬ

17.02.2022	<p align="center">КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй</p> <p align="right">№ 32-п</p> <p align="center">Об утверждении перечня организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Большеулуйского района Красноярского края, в которых отбывается административное наказание в виде обязательных работ, и видов обязательных работ</p> <p>В соответствии со статьей 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить по согласованию с Межрайонным отделом судебных приставов по г. Ачинску, Ачинскому и Большеулуйскому районам ГУ ФССП по Красноярскому краю перечень организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Большеулуйского района Красноярского края, в которых отбывается административное наказание в виде обязательных работ, и видов обязательных работ, согласно приложений № 1, 2. 2. Руководителям муниципальных организаций, указанных в пункте 1 Постановления, обеспечить исполнение требований части 11 статьи 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, установленных в связи с отбыванием на предприятиях, в учреждениях административного наказания в виде обязательных работ. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борису Алену Владимировичу. 4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию. <p align="right">С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.</p>
------------	---

Приложение № 1 к постановлению администрации Большеулуйского района от 17.02.2022 № 32-п
Перечень организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Большеулуйского района Красноярского края, в которых отбывается административное наказание в виде обязательных работ

№ п/п	Наименование мест	Местонахождение
1.	Администрация Большеулуйского сельсовета	Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, д.11

2.	ООО «КоммуналСервис»	Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5 А
3.	МУП «Сигнал»	Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 78 А
4.	МКУ «Служба обеспечения»	Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, д. 11
5.	Администрация Березовского сельсовета	Большеулуйский район, с. Березовка, ул. Мира, д. 100
6.	Администрация Бобровского сельсовета	Большеулуйский район, с. Бобровка, ул. Центральная, д. 34
7.	Администрация Бычковского сельсовета	Большеулуйский район, с. Бычки, ул. Центральная, д. 43
8.	МУП «Заречье»	Большеулуйский район, с. Бычки, ул. Набережная, д. 13
9.	Администрация Кытатского сельсовета	Большеулуйский район, п. Кытат, ул.Тажанная, д.15
10.	Администрация Новоникольского сельсовета	Большеулуйский район, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 42
11.	Администрация Новоеловского сельсовета	Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, д. 50 Б
12.	Администрация Сучковского сельсовета	Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, д. 54

Приложение № 2 к постановлению администрации Большеулуйского района от 17.02.2022 № 32-п
Перечень видов обязательных работ в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Большеулуйского района Красноярского края, в которых отбывается административное наказание в виде обязательных работ, и видов обязательных работ

1. Уборка помещений:
 - влажное подметание и мытье лестничных площадок и маршей, холлов, вестибюлей, коридоров, подсобных помещений;
 - влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, отопительных приборов, перил;
 - очистка чердаков и подвалов от мусора;
 - сбор и перемещение мусора в установленное место.
2. Благоустройство:
 - подметание улиц и придомовых территорий;
 - уборка мусора (в том числе листьев, сучьев) с газона в летний период;
 - санитарная очистка территорий и контейнерных площадок от мусора и твердых бытовых отходов;
 - сдвигка, уборка снега;
 - рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды;
 - озеленение территории, обрезка сучьев;
 - разборка подлежащих сносу зданий, строений, сооружений;
 - подсобные работы.
3. Другие виды работ, не требующие предварительной профессиональной подготовки и имеющие социально полезную направленность:
 - погрузочно-разгрузочные и подсобные работы;
 - неквалифицированные строительные и малярные работы;
 - участие в ремонте и строительстве дорог, тротуаров, пешеходных дорожек.
 - уборка территорий населенных пунктов территориальных администраций, организаций всех форм собственности.
4. Земляные работы.

08.02.2022	<p align="center">КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй</p> <p align="right">№ 28 - п</p> <p align="center">Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Большеулуйского района на 2022 год</p> <p>На основании Приказа Минстроя России от 17 декабря 2021 г. № 955/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2022 года», Закона Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4487 «О порядке обеспечения жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий», Закона Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Большеулуйского района на 2022 год в размере 59 819,15 рублей. 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борису Алену Владимировичу. 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2022 года. <p align="right">С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.</p>
------------	---

11.03.2022	<p align="center">БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ с. Большой Улуй</p> <p align="right">№ 102</p> <p align="center">О внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 18.02.2021 № 29 «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте Большеулуйского сельсовета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности»</p> <p>В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внести изменение в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 18.02.2021 № 29 «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте Большеулуйского сельсовета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности» (далее – Решение): <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Пункт 1 приложения к Решению изложить в новой редакции: <ul style="list-style-type: none"> «1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, соответствующие требованиям статьи 2 Закона Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сводная таблица) на официальном сайте Большеулуйского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет». 2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета. <p align="right">Н.П. ГРИГОРЬЕВА, Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов. И.Н. АРАХЛАНОВА, Глава Большеулуйского сельсовета.</p>
------------	--

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Новая Еловка

31.03.2022 № 40 – п
Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 19 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края согласно приложению.
2. Назначить ответственным лицом за проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности Главу Новоеловского сельсовета Краеву Екатерину Валерьевну.
3. Считать утратившим силу:
 - постановление № 17-п от 23.04.2018 «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».
4. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Новоеловский сельсовет».
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 31.03.2022 № 40 – п
Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

1. Общие положения
 - 1.1. Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах Новоеловского сельсовета определяет цели, задачи, порядок и периодичность проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности.
 - 1.2. Основными целями обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды являются:
 - снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;
 - совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.
 - 1.3. Основными задачами в сфере обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды являются:
 - совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;
 - повышение эффективности взаимодействия Администрации Новоеловского сельсовета, организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности;
 - совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;
 - оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности;
 - создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.
 - 1.4. Противопожарную пропаганду проводят работники Администрации Новоеловского сельсовета, личный состав добровольной пожарной дружины, а также руководители учреждений и организаций.
2. Организация противопожарной пропаганды
 - 2.1. Администрация Новоеловского сельсовета проводит противопожарную пропаганду посредством:
 - изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;
 - изготовления и размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;
 - организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику;
 - привлечения средств массовой информации;
 - размещение информационного материала на противопожарную тематику на сайте муниципального образования Большеулуйский район в разделе «Сельские Советы» подраздела «Новоеловский сельсовет» во вкладке «Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»
 - 2.2. Учреждениям, организациям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:
 - изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;
 - размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов пожарной безопасности;
 - 2.3. Для организации работы по пропаганде мер пожарной безопасности, обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Новоеловского сельсовета назначается ответственное должностное лицо.
 - 2.4. Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности проводится на постоянной основе и непрерывно.
 - 2.5. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:
 - выполнение организационных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;
 - содержание территории, зданий и сооружений и помещений;
 - состояние эвакуационных путей и выходов;
 - готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;
 - наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;
 - организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;
 - проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и отделом внутренних дел по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и мест проживания неблагополучных семей.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Новая Еловка

31.03.2022 № 41 – п
Об утверждении Положения о деятельности добровольной пожарной дружины на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

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 статьёй 19 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной дружины на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление от 23.04.2018 № 20 – п.
3. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Новоеловский сельсовет».
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 31.03.2022 № 41 – п
ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной дружины (далее – ДПД) на территории Новоеловского сельсовета.
 - 1.2. В своей деятельности ДПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
 - 1.3. Привлечение ДПД к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств органам местного самоуправления Новоеловского сельсовета для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 1.4. Органы местного самоуправления Новоеловского 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.
2. Организация деятельности ДПД
Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.
2. Организация деятельности ДПД
В населенном пункте Новоеловского сельсовета может быть создана ДПД, принимающая непосредственное участие в тушении пожаров на территории поселения.
ДПД Новоеловского сельсовета структура 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 Новоеловского сельсовета.
ДПД Новоеловского сельсовета осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной дружины, в структуру которого входит.
Администрация Новоеловского сельсовета создает условия для организации ДПД на территории Новоеловского сельсовета, в том числе:
 - 1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной дружины, осуществляющим свою деятельность на территории Новоеловского сельсовета, в привлечении жителей Новоеловского сельсовета в члены ДПД, проведение агитационной работы.
 - 2) предоставление ДПД в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, ортехнику 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 Новоеловского сельсовета: бесплатное посещение культурных мероприятий, финансируемых за счет бюджета Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета;
 2. награждение ценными подарками;
 3. награждение Почетной грамотой Главы Новоеловского сельсовета;Финансирование мер морального и материального стимулирования добровольных пожарных осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Новоеловского 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-п «Об утверждении условий и порядка личного страхования добровольных пожарных и работников территориальных подразделений добровольной пожарной дружины в Красноярском крае.

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

4. Заключительное положение
Применение мер материального и морального стимулирования добровольных пожарных осуществляется на основании Распоряжения Главы Новоеловского 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) тушении пожаров на территории Новоеловского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Новая Еловка

31.03.2022 № 42 – п
Об утверждении Порядка информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

В целях снижения аварийности на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, смертности населения от дорожно-транспортных происшествий, в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, согласно приложению.
2. Обеспечить информирование населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края согласно Порядку.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в разделе «Поселения», подраздела «Новоеловский сельсовет».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 31 марта 2022 г. № 42 – п
Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

1. Настоящий Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения на данных дорогах в соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Задачами настоящего Порядка являются охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.
3. Не позднее чем за 20 (двадцать) дней до установки дорожного знака или нанесения разметки (выполняющей функции этих знаков), запрещающих въезд транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки 3.27, 3.28, 3.29, 3.30), либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением, либо выезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки 5.5, 5.7.1, 5.7.2), установленных Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090, граждане информируются о введении соответствующего запрета и (или) изменении схемы организации дорожного движения, а также о причинах принятия такого решения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.
4. Информирование осуществляется в установленные п. 3 настоящего Порядка сроки посредством:
 - размещения информации на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в разделе «Поселения», подраздела «Новоеловский сельсовет»;
 - опубликования информации в газете «Вестник Большеулуйского района».В качестве дополнительных средств информирования населения могут использоваться иные источники (сообщества в социальных сетях, телерадиокомпания), способствующие информированию населения об установке дорожного знака или нанесении разметки.

НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯРЕШЕНИЕ
с. Новая Еловка

15.03.2022 № 94
Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Новоеловского сельсовета

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», статьями 26, 51 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Новоеловского сельсовета согласно приложению.
2. За лицами, приобретшими право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и уволенными с муниципальной службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должностные муниципальные службы, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», сохраняется право на пенсию за выслугу лет без учета изменений, внесенных Законом Красноярского края от 22.12.2016 № 2-277 «О внесении изменений в Закон края «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края» в пункт 1 статьи 9 Закона края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».
3. 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 № 1 к Решению Новоеловского сельсовета депутатов от 15.03.2022 г. № 94
Положение об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета Новоеловского сельсовета

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок предоставления лицам, замещающим должности муниципальной службы, пенсии за выслугу лет за счет средств бюджета Новоеловского сельсовета (далее – Положение, пенсия за выслугу лет).
 - 1.2. Право на пенсию за выслугу лет имеют муниципальные служащие Новоеловского сельсовета, указанные в статье 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (далее – Закон края № 5-1565).
 - 1.3. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должность, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.
 - 1.4. Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением и пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законодательством, а также на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемые в соответствии с краевым законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с прохождением государственной гражданской службы края, других субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящей статьёй или одна из указанных выплат по их выбору.
2. Размер пенсии за выслугу лет
 - 2.1. Пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

2.2. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада с учетом действующих на территории районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленного по должности муниципальной службы, замещающейся на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.3. Максимальный размер пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии государственного гражданского служащего края по соответствующей должности государственной гражданской службы края согласно приложению 2 к Закону края № 5-1565, исчисляемый при аналогичных условиях назначения пенсии за выслугу лет исходя из максимального размера должностного оклада по соответствующей должности государственной гражданской службы края, установленного Законом края от 9 июня 2005 года № 14-3538 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края» с учетом действующих на территории районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.4. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящим Положением, не учитываются суммы, предусмотренные пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

2.5. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется по выбору муниципального служащего, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, исходя из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения гражданином возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

2.6. Для определения среднемесячного заработка учитывается денежное содержание муниципальных служащих, состоящее из следующих выплат:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 7) премии;
- 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 9) материальная помощь.

При определении среднемесячного заработка учитываются действующие на территории края районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент и надбавки).

2.7. За период сохранения за муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации денежного содержания по замещаемой им должности муниципальной службы для определения среднемесячного заработка учитывается указанное денежное содержание.

2.8. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключается время нахождения муниципального служащего в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также периоды временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

2.9. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 2.8 Положения времени нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы полученного в расчетном периоде денежного содержания на 12.

2.10. В случае если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 2.8 Положения время нахождения муниципального служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности размер среднемесячного заработка определяется путем деления указанной суммы на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

При этом выплаты, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 2.6 Положения, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

2.11. По заявлению муниципального служащего из числа полных месяцев, за которые определяется месячное денежное содержание, исключаются месяцы, когда муниципальный служащий находился в отпуске без сохранения денежного содержания. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду.

Если в течение расчетного периода произошло повышение денежного содержания, месячное денежное содержание за весь расчетный период рассчитывается с учетом повышения денежного содержания.

2.12. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада с учетом действующих на территории районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленного по должности муниципальной службы, замещающейся на день прекращения муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.13. Минимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего устанавливается в размере 1000 рублей. В случае выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему в минимальном размере ограничение по общей сумме пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленное пунктом 2.1 не применяется.

2.14. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится после ее назначения с применением положений пунктов 2.1 – 2.12 настоящего Положения в следующих случаях:

- а) увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещающей на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории края, не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;
- б) увеличения в централизованном порядке размера денежного содержания по должности муниципальной службы, замещающейся либо на день прекращения муниципальной службы, либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);
- в) изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, исходя из которых определен размер пенсии за выслугу лет.

2.15. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается со сроков, установленных для изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), изменения размера денежного содержания муниципальных служащих, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет в случаях, предусмотренных подпунктом а) пункта 2.14. настоящего Положения.

3. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

3.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет подается в Администрацию Новоеловского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

3.2. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет должны быть приложены следующие документы:

- а) копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, заверенных нотариально либо кадровой службой (специалистом, осуществляющим кадровую работу) по последнему месту замещения должности муниципального служащего;
- б) при подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет. Подлинники документов после списания с их копиями возвращаются заявителю.
- в) После регистрации заявления Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах (организациях) следующие документы:
 - а) заверенную копию муниципального правового акта, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, избирательной комиссией, архивом;
 - б) заверенную копию военного билета (для граждан, проходивших военную службу на должностях, период службы в которых включается в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет);
 - в) справка Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации о назначении трудовой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) на момент подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет;
 - г) справку о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;
 - д) сведения о размере месячного денежного вознаграждения (для депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия на постоянной основе);
 - е) справку о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет, с указанием стажа муниципальной;
 - ж) другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы;
 - з) документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования.

По своему желанию, заявитель может самостоятельно представить одновременно с подачей заявления о назначении пенсии за выслугу лет необходимые для ее назначения документы.

3.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.5. Основанием для назначения пенсии за выслугу лет является муниципальный правовой акт, издаваемый уполномоченным органом (далее – Акт).

Решение об установлении пенсии за выслугу лет при наличии всех необходимых документов принимается в пятидневный срок.

В Акте указывается процентное отношение к среднемесячному заработку, дата, с которой устанавливается пенсия. Проект Акта готовится кадровой службой (специалистом, осуществляющим кадровую работу).

В случае принятия отрицательного решения заявитель письменно уведомляется об этом с указанием мотивов отказа в установлении пенсии за выслугу лет.

3.6. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

3.7. Лицам, имеющим стаж, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, и уволенным в связи с ликвидацией, органа местного самоуправления, избирательной комиссии (его структурного подразделения) либо в связи с сокращением численности или штата работников, пенсия за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем, в котором сохранение средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством было прекращено.

3.8. Выплата пенсии за выслугу лет производится до 20 числа месяца, следующего за расчетным, на счет, открытый в российской кредитной организации, указанный в заявлении получателя пенсии за выслугу лет.

3.9. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, обязано в пятидневный срок сообщить в письменной форме в уполномоченный орган о назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы, работе в межгосударственных (межправительственных) органах, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также при прекращении гражданства РФ.

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

01.04.2022**№ 6**

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

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях подготовки к весенне-летнему пожароопасному сезону 2022 года, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план организационно-технических мероприятий по охране и защите населения и населённых пунктов от лесных пожаров и предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Новоникольского сельсовета в 2022 году, согласно приложению № 1.
2. Утвердить оперативные группы (добровольную пожарную дружину) для выявления и пресечения нарушений правил пожарной безопасности в населённых пунктах, а так же своевременного обнаружения очагов пожаров и тушение пожаров, согласно приложению № 2.
3. Слесарям водоканал Пряхину Юрию Александровичу, Марченко Михаилу Васильевичу:
- провести проверку технического состояния и ремонт неисправных пожарных гидрантов, водоемов и водонапорных башен;
4. Проверить наличие указателей местонахождения водных источников.
5. Рекомендовать директору МКОУ «Новоникольская основная общеобразовательная школа» Сидоровой Татьяне Петровна:
- провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиях в случае пожара;
6. Провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и лесных массивах.
7. Рекомендовать заведующей Новоникольским сельским домом культуры Филипкиной Любови Михайловны:
- провести внеочередные инструктажи работников по мерам пожарной безопасности и действиях в случае пожара;
- организовать очистку подведомственной территории от горючих отходов и мусора.
8. Рекомендовать внештатному пожарному инструктору Гимранову Асхату Абдулжаковичу, совместно с депутатами Новоникольского сельского Совета депутатам:
- организовать контроль очистки территорий подведомственных населённых пунктов от горючих отходов и мусора;
- к нарушителям, не обеспечившим своевременную уборку территории, допускающим сжигание мусора, разведение костров и палы травы, применять меры административного воздействия, в соответствии с действующим законодательством (оформление протоколов с последующим направлением на рассмотрение административной комиссией);
- провести агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе, необходимости своевременного ремонта печного отопления и электрооборудования. При выявлении небезопасных семей, нуждающихся в ремонте печного отопления и электрооборудования, формировать списки с последующим их направлением главе муниципального образования.
9. Рекомендовать руководителям учреждений, предпринимателям независимо от их организационно-правовых форм, жителям сельсовета обеспечить выполнение предложенных мероприятий:
- организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;
10. Принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;
- очистить проезды, подъезды к зданиям, сооружениям и водоисточникам;
11. Обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения;
12. Провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание не эксплуатируемых помещений;
13. Запретить сжигание мусора, разведение костров и палы травы на присудебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к многоквартирным жилым домам, общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке;
14. Обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной и радиосвязи для сообщения о пожаре в пожарную охрану;
15. Провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников;
16. Оформить информационные стенды на противопожарную тематику.
17. Контроль за исполнением постановления осуществляется Главой Новоникольского сельсовета.
18. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района».

Л.М. АТМИНОВИЧ,

Исполняющий обязанности Главы Новоникольского сельсовета.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2022**№ 31-п**

О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района № 103-п от 18.08.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами»

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

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района № 103-п от 18.08.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Управление муниципальными финансами», следующие изменения: муниципальную программу «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансово - экономического управления Администрации Большеулуйского района И.О. Беретинникову.
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,

Глава Большеулуйского района.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2022**№ 33-п**

О внесении изменений в постановление от 18.08.2021г. № 108-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом края от 21.02.2006 года № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края», Постановлением Администрации района от 30.07.2013года № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 г. № 108-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе» изложить приложение к Постановлению Администрации Большеулуйского района «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе» в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы по оперативному управлению Администрации Большеулуйского района Ореховского Д.В.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,

Глава Большеулуйского района.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2022**№ 38-п**

О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 117-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными отношениями»

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

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 117-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными отношениями», следующие изменения: муниципальную программу «Эффективное управление муниципальным имуществом и земельными отношениями» изложить в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,

Глава Большеулуйского района.

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

- 2023 год – 6300,0 тыс. рублей;
 - 2024 год – 6100,0 тыс. рублей;
 - 2025 год – 6100,0 тыс. рублей»;
 1.1.3 приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению.
 1.1.4. в приложении 3 к муниципальной программе (подпрограмма «Развитие и модернизация объектов жилищного фонда на территории Большеулуйского сельсовета»):
 1) в разделе Паспорта «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы»:
 - цифру «14368,0» изменить на «14568,0»;
 - фразу «2022 год – 2900,0 тыс. рублей» изменить на «2022 год – 3100,0 тыс. рублей»;
 2) в абзаце втором пункта 2.7. :
 - цифру «14368,0» изменить на «14568,0»;
 - фразу «2022 год – 2900,0 тыс. рублей» изменить на «2022 год – 3100,0 тыс. рублей»;
 3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
 1.1.5. в приложении 4 к муниципальной программе (подпрограмма «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры на территории Большеулуйского сельсовета»):
 1) в разделе Паспорта «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы»:
 - цифру «25426,0» изменить на «25826,0»;
 - цифру «3800,0» изменить на «5200,0»;
 - фразу «2023 год – 3600,0 тыс. рублей» изменить на «2023 год – 3400,0 тыс. рублей»;
 - цифры «3600,0» изменить на «3200,0»;
 2) в абзаце втором пункта 2.7. :
 - цифру «25426,0» изменить на «25826,0»;
 - цифру «3800,0» изменить на «5200,0»;
 - фразу «2023 год – 3600,0 тыс. рублей» изменить на «2023 год – 3400,0 тыс. рублей»;
 - цифры «3600,0» изменить на «3200,0»;
 3) приложение 2 к подпрограмме изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
 2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.
 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.Н. Арахланова,
Глава Большеулуйского сельсовета.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй № 26 - п
04.02.2022
Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение защиты прав потребителей в Большеулуйском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь ст.18,21,35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение защиты прав потребителей в Большеулуйском районе» согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Большеулуйского района по оперативному управлению Д. В. Ореховского.
 3. Постановление вступает в силу с 01.01.2022 года и подлежит официальному опубликованию.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй № 37-п
18.02.2022
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 14.08.2012 № 293-п «Об утверждении административного регламента Администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Большеулуйского района от 19.01.2011 № 13-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Большеулуйского района от 14.08.2012 № 293-п «Об утверждении административного регламента Администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» изложить приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.
 2. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника отдела по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района Гомзякову Е.Н.
 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 18.02.2022 г. № 37-п
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕР ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги - предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Большеулуйского района, является администрация Большеулуйского района (далее - Администрация). Процедуру предоставления мер финансовой поддержки осуществляют структурные подразделения администрации района - отдел информационного обеспечения (в части принятия и регистрации заявок на предоставление финансовой поддержки), отдел по экономическому планированию (в части рассмотрения заявок и подготовки проектов постановлений о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки, а также составления расчетов по предоставлению мер поддержки).
 Муниципальная услуга по предоставлению мер финансовой поддержки развития субъектов малого и среднего предпринимательства предоставляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
 - Законом Красноярского края от 14.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства»;
 - Постановлением администрации Большеулуйского района от 19.01.2011 № 13-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
 - Постановлением администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 № 107 – п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе»» (с учетом изменений) (далее - Программа);
 - Постановлением Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 01-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе»;
 - Постановлением Администрации Большеулуйского района от 10.01.2021 № 02-п «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».
 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства: отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; зарегистрированные на территории Красноярского края и осуществляющие свою деятельность на территории Большеулуйского района;
 не имеющие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
 не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.
 В многофункциональных центрах муниципальная услуга по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется в соответствии с действующим законодательством.
 (Абзац введен в ред. Постановления Администрации Большеулуйского района от 05.08.2020 № 146-п)
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 2.1. Наименование муниципальной услуги - оказание мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий.
 2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидии.
 Оказание мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в рамках Программы по следующим видам финансовой поддержки:
 - субсидия 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;
 - субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе;
 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 58 рабочих дня и начинается от даты получения заявления на получение субсидии от субъекта малого и среднего предпринимательства.
 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги утвержден постановлениями Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 01-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе»;
 от 10.01.2022 № 02-п «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 заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает вид финансовой поддержки, определенный Программой, и в соответствии с избранным видом финансовой поддержки прилагает документы согласно перечню документов к заявлению (приложение № 3, 4 к настоящему Регламенту).
 Копии всех документов, представляются вместе с подлинниками. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.
 Все листы пакета документов должны быть прошнурованы, пронумерованы печатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии) и направлены с сопроводительным письмом, содержащим описание входящих документов.
 Необходимые документы, получаемые Администрацией посредством межведомственного взаимодействия: справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.
 Заявление составляется на государственном языке РФ.
 Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в отделе информационного обеспечения администрации Большеулуйского района.
 Заявление и прилагаемые к нему документы, копия постановления, изданного Администрацией о предоставлении какого-либо вида финансовой поддержки и другие документы собираются в деле о предоставлении поддержки конкретному заявителю.
 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;
 - в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;
 - письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - в письменном обращении заявителя содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.
 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 1) заявитель не отвечает требованиям, указанным в разделе 1 настоящего Регламента;
 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
 3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
 4) не выполнены условия оказания поддержки;
 5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки за счет средств других бюджетов бюджетной системы РФ и сроки ее оказания не истекли;
 6) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
 7) если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанными с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации;
 8) не соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги для получения консультации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
 2.9. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:
 поступившее заявление заявителя и прилагаемый к нему комплект документов регистрируется в день поступления специалистом организационного отдела управления делами Администрации. По желанию заявителя ему выдается расписка о приеме заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.
 2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
 Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, кабинет 3-9, в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
 Помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.
 Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
 Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.
 Для инвалидов должны обеспечиваться:
 Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
 Рабочие кабинеты специалистов Администрации оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.
 Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.
 При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
 В Администрации обеспечивается:
 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;
 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
 здание Администрации оснащено стационарным пандусом с перилами и асфальтовым покрытием для надежного сцепления с резиновыми колесами инвалидных колясок.
 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по экономическому планированию администрации Большеулуйского района при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте, по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте МО Большеулуйский район.
 В сети Интернет на сайте МО Большеулуйский район размещается следующая информация:
 а) наименование муниципальной услуги;
 б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
 г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Администрации;
 д) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 е) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 и) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
 к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
 л) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.
 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Большеулуйского района.
 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)
 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 прием и регистрация документов заявителя;
 рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;
 вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
 предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.
 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).
3.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов заявителя".
 3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 3.1.2. Специалист отдела информационного обеспечения Администрации осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня. По желанию заявителя ему выдается расписка о приеме заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.
 3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.
3.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям".
 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение и полученные отделом по экономическому планированию Администрации документы, представленные заявителем.
 3.2.2. При получении документов, представленных заявителем, отдел по экономическому планированию Администрации:
 1. определяет:
 полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;
 имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки;

2. запрашивает и получает документы, необходимые для получения субсидии, включенные в пакет документов, указанные в пункте 2.5, посредством межведомственного взаимодействия;

3. осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения на комиссии по рассмотрению заявления о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства.

3.3. Административная процедура "Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, переданные отделом по экономическому планированию в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства.

3.3.2. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения и оценки документов субъектов малого и (или) среднего предпринимательства Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

3.3.3. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.4. Протокол комиссии является основанием для подготовки соответствующих проектов постановлений администрации Большеулуйского района.

3.3.5. Отдел по экономическому планированию Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии готовит проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3.6. Согласованный и завизированный отделом правового обеспечения и имущественных отношений Администрации, Финансово-экономическим управлением Администрации, МКУ "Централизованная бухгалтерия" проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства направляется на подпись Главе Большеулуйского района.

3.3.7. Постановление Администрации является решением органа местного самоуправления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3.8. Подписанное Главой Большеулуйского района постановление о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства регистрируется специалистом отдела информационного обеспечения Администрации, ответственным за регистрацию документов, в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.9. В течение 5 рабочих дней после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки отдел по экономическому планированию Администрации уведомляет каждого субъекта малого и среднего предпринимательства о вынесении в отношении него решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.3.11. Результатом административной процедуры являются: подписание постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.4. Административная процедура "Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки".

3.4.1. Администрация в течение 7 рабочих дней после принятия постановления о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее Соглашение).

3.4.2. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня заключения Соглашения о предоставлении субсидии направляет в МКУ "Централизованная бухгалтерия";

копию постановления Администрации о предоставлении субсидии;

реестр получателей субсидии.

3.4.3. МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании предоставленных документов, в течение 3 рабочих дней формирует и направляет в Финансово-экономическое управление заявку на перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации, открытый в управлении федерального казначейства по Красноярскому краю.

3.4.4. Финансово-экономическое управление Администрации на основании представленной заявки производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации.

3.4.5. Администрация в течение 10 рабочих дней с момента заключения Соглашения перечисляет денежные средства со своего лицевого счета на расчетный счет получателя субсидии.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения и перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого или среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в заявлении субъекта малого или среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки.

3.4.8. В течение 30 рабочих дней со дня списания средств поддержки с лицевого счета Администрации на расчетный счет заявителя, отдел по экономическому планированию Администрации заносит сведения о получателе финансовой поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется Главой Большеулуйского района, начальником отдела по экономическому планированию Администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за соблюдение и исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по экономическому планированию положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и формы общественного контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.5.1. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих настоящему Федеральному закону, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

4.5.2. Порядок осуществления общественного контроля в формах регулируется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

4.5.3. На подконтрольные органы и организации возложены следующие обязанности: рассматривать и готовить документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и учитывать предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в этих документах;

предоставлять субъектам общественного контроля информацию о своей деятельности, представляющей общественный интерес, в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, будут учитываться при оценке эффективности деятельности соответствующих органов и организаций.

4.5.4. Цели общественного контроля:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

3) общественная оценка деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

4.5.5. Задачи общественного контроля:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Большеулуйского района.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию Большеулуйского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй		№ 40-п
28.02.2022	О мерах по реализации решения районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 38 «О бюджете муниципального района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов»	
<p>В соответствии со статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, решения районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 38 «О бюджете муниципального района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов», ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Главным администратором доходов районного бюджета, участвующим в формировании доходов районного бюджета (для главных администраторов доходов районного бюджета, являющихся федеральными органами государственной власти, данное поручение носит рекомендательный характер):</p> <p>обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам районного бюджета;</p> <p>принять меры по сокращению задолженности по администрируемым платежам в бюджет (под задолженностью по платежам в бюджет для целей данного постановления понимается сумма платежа, не перечисленная в бюджет в установленный срок);</p> <p>ежеквартально одновременно с информацией, представляемой для составления и ведения кассового плана, направлять в финансово-экономическое управление администрации Большеулуйского района информацию о динамике задолженности по администрируемым платежам в бюджет и о мерах, принятых по сокращению данной задолженности, согласно приложению № 1;</p> <p>осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю на невыясненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками налогов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в районный бюджет соответствующих платежей.</p> <p>2. Установить, что получатели средств районного бюджета, а также районные муниципальные автономные и бюджетные учреждения при заключении подлежащих оплате за счет средств районного бюджета договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать условия частичной или полной предоплаты в следующих случаях:</p> <p>в размере 100 процентов от суммы договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета в соответствующем финансовом году, в соответствии с Перечнем товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта), согласно приложению № 2;</p> <p>в размере до 50 процентов от суммы договора (контракта) на выполнение работ по строительству, реконструкции, инженерным изысканиям, подготовке проектной документации по объектам капитального строительства, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета в 2022 году;</p> <p>в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета в соответствующем финансовом году, – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p> <p>3. Поручить в целях обеспечения реализации Закона Красноярского края от 24.12.2021 № 38 «О бюджете муниципального района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов»:</p> <p>а) руководителям органов исполнительной власти Большеулуйского района:</p> <p>в случае снижения объема поступлений доходов районного бюджета обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам учреждений бюджетной сферы, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов;</p> <p>не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, а также принимать меры по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности у районных муниципальных учреждений;</p> <p>не допускать увеличения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств за счет экономики, сложившейся по результатам проведения процедур осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», за исключением случаев, предусмотренного пунктом 4;</p> <p>проводить работу по минимизации образования остатков средств районного бюджета на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств районного бюджета;</p> <p>б) финансово-экономическому управлению администрации Большеулуйского района:</p> <p>в случае принятия решения районного Совета депутатов о внесении изменений в решение районного Совета «О бюджете муниципального района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов», в течение 17 рабочих дней после вступления решения в силу направлять главным администратором доходов районного бюджета уточненный кассовый план по доходам районного бюджета на 2022 год с ежемесячным распределением доходов.</p> <p>4. В целях использования бюджетных средств, полученных за счет экономики, сложившейся по результатам проведения процедур осуществления закупок конкурентными способами в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – конкурентные процедуры) (за исключением экономики, перераспределение которой не приводит к изменению показателя сводной бюджетной росписи районного бюджета):</p> <p>а) главным распорядителям средств районного бюджета направлять при возникновении необходимости в финансово-экономическое управление администрации Большеулуйского района сведения об экономике бюджетных средств, сложившейся по результатам проведения конкурентных процедур, согласно приложению № 3 (далее – информация) совместно с предложениями по ее использованию исходя из выстроенных приоритетных направлений развития отрасли с учетом заявленной потребности при формировании районного бюджета;</p> <p>5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансово-экономического управления администрации Большеулуйского района Веретеникову И.О.</p> <p>6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу решения районного Совета депутатов от 24.12.2021 № 38 «О бюджете муниципального района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов».</p>		
		С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.

Перечень товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта)

- Услуги по подписке на периодические издания, услуги почтовой связи.
- Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, взносы на участие в семинарах, совещаниях, форумах, конференциях, выставках.
- Приобретение научных медалей, учебно-педагогической и аттестационно-бланочной документации.
- Мероприятия по организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
- Путевки на санаторно-курортное лечение, в детские оздоровительные лагеря.
- Обеспечение отдельных категорий граждан изделиями медицинского назначения и лекарственными средствами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.1994 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшения обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения».
- Билеты на посещение краевых и муниципальных учреждений культуры.
- Услуги по организации и проведению мероприятий (концертов) с участием приглашенных коллективов, исполнителей.
- Услуги по страхованию жизни, здоровья и имущества физических и юридических лиц (в том числе услуги по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств).
- Услуги сотовой связи, стационарной телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Авиа- и железнодорожные билеты, билеты для проезда городским и пригородным транспортом.
- Услуги по техническому обслуживанию электронных франкировальных машин.
- Приобретение запасных частей электронных франкировальных машин.
- Услуги по экспертизе ортехники и оборудования.
- Услуги по санитарному эпидемиологическому и гигиеническому исследованиям.
- Услуги по техническому учету объектов недвижимости.
- Технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, тепло- и водоснабжения и канализации, а также получение технических условий на проектирование.
- Получение технических условий на технологическое присоединение к инженерным сетям электро- и водоснабжения, монтаж узлов учета расхода холодной воды, приборов учета электрической энергии.
- Услуги по согласованию и получению заключений надзорных органов, необходимые для получения разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию.
- Услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации, инженерных изысканий, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства.
- Приобретение цветов, наградной продукции.
- Услуги по организации отдыха и оздоровления детей.
- Услуги по предоставлению неисключительной лицензии (неисключительных прав) на использование оригинальных аудиовизуальных произведений.
- Услуги по государственной экологической экспертизе.
- Услуги по бронированию и найму жилых помещений, связанные со служебными командировками.
- Услуги, связанные с направлением спортсменов и сопровождающих их лиц (перевозка, проживание, питание, аренда спортобъектов и инвентаря) для подготовки (тренировочные сборы) и участия в официальных региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных и физкультурных мероприятиях, проводимых за пределами Красноярского края.

27. Товары, работы и услуги, приобретаемые для оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме, в том числе вследствие аварии, обстоятельства непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи.

28. Услуги по регистрации (продлению срока регистрации) доменного имени.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 с. Большой Улуй**

09.03.2022 № 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Считать утратившими силу:
 - постановление № 91 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»»;
 - постановление № 86 от 25.04.2016 «О внесении изменений в постановление № 91 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»»;
 - постановление № 108 от 31.07.2017 «О внесении изменений в постановление № 91 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»»;
 - постановление № 92 от 02.12.2021 «О внесении изменений в постановление № 91 от 23.06.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»»;
4. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.

**И.Н. АРАХЛАНОВА,
 Глава Большеулуйского сельсовета.**

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 16
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения
 - 1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большеулуйского сельсовета по адресу 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 1 этаж, правое крыло.
 - 1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:
 - похозяйственная книга - документ учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
 - личное подсобное хозяйство - форма неперепредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;
 - выписка из похозяйственной книги - сведения из похозяйственной книги составляемые в произвольной форме, в форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, в том числе в форме справок (о составе семьи, с места жительства, о проживающих на день смерти, о наличии скота, справка владельцу жилья).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).
 - 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского сельсовета (далее – администрация). Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 1 этаж, правое крыло.
 - Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, администрация Большеулуйского сельсовета.
 - Приёмные дни: с понедельника по пятницу.
 - График работы: с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
 - Телефон приемной: 8 (39159) 2-14-48.
 - Факс: 8 (39159) 21-6-61.
 - Адрес электронной почты: buluiselsovet@mail.ru.
 - 2.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявителя).
 - От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) выдача выписки из похозяйственной книги;
 - 2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.
- 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»;
 - Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
 - приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
 - приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
 - Устав Большеулуйского сельсовета.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы): заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; копию документа, удостоверяющего личность заявителя; копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).
- В случае если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление соответствующих действий, заверенная в установленном законом порядке.
- 2.8. Требуется от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.
- 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;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные 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.
- 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.
 - Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.
- 2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - обращение ненадлежащим лицом о предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.
- 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.
- 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.

2.15.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 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;
- 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. 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.
 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.
- 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 с заявителями:
 - при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
 - Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.
 - 3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
 - 3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 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 специалисту для предоставления муниципальной услуги;
 - подготовка ответа и направление его по почте заявителю.
 - 3.7.2. При личном обращении заявителя:
 - приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
 - предоставление соответствующей информации заявителю.
 - 3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
 - 3.8.1 Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.
 - 3.8.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
 - 3.8.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.
 - 3.8.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:
 - 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
 - 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
 - 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
 - 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.
 - 3.9. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах
 - 3.9.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
 - 3.9.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:
 - 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
 - 2) предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
 - 3) предоставление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
 - 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
 - 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с

организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

в) 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;

г) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственных 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 соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц администрации Большеулуйского сельсовета, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации Большеулуйского сельсовета.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

4.6. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию Большеулуйского сельсовета индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, 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

Главе Большеулуйского сельсовета

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ проживающего(ей) по адресу:

паспорт: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги по адресу _____ где я проживаю/являюсь собственником _____.

(ненужное зачеркнуть)

Выписку предоставить в виде: _____

(указать вид выписки иди справки)

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй	
09.03.2022	№ 17
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»	
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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 статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» 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 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большеулуйского сельсовета <https://bului-sels.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в фойе администрации Большеулуйского сельсовета по адресу 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 1 этаж, правое крыло.

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 копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского сельсовета (далее - администрация). Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 1 этаж, правое крыло.

Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, администрация Большеулуйского сельсовета.

Примьные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 09:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Телефон приемной: 8 (39159) 2-14-48.

Факс: 8 (39159) 21-6-61.

Адрес электронной почты: buluiselsovet@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста по жилищным вопросам, тел. (39159) 21-5-29.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются: владелец соответствующего земельного участка или уполномоченное им лицо, (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владения землей;

- отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет исполнителю следующие документы:

- заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в свободной форме с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаресации запроса;

- изложение существа запроса;

- подпись (физического лица либо руководителя юридического лица) и дата.

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

2.7.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в форме электронного документа.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные 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.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. 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 3 рабочих дней.

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 инвалидам 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 мун-

ципальной 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 группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (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).
- 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;

приорядок 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

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

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

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

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

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

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Большеулуйского сельсовета (заместителем Главы) 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 передаресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов исполнителю 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 30 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 60 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.2 настоящего 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 предоставлении муниципальной услуги 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 соглашениями 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) предоставление 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, предоставленных 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) предоставление 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 соглашениях 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.

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 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3.9. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

3.9.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, 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 обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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», и иных документов, необходимых для получения 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», а также результатов предоставления услуги;
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.
- 4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.
- 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).
- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействие) 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 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 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 (бездействие) 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 (бездействие) 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 17 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 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 (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, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего 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 аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЕРЕЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
РЕШЕНИЕ	
27.12.2021	№ 48
Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, Берёзовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края. 2. Обнародовать настоящее решение в местах общественного пользования и разместить на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские советы» подраздел «Берёзовский сельсовет». 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования. 	
<p>Т.В. РАЗВЯЗНАЯ, Председатель Берёзовского сельского Совета депутатов. В.А. ВИГЕЛЬ, Глава сельсовета.</p>	

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета № 48 от 27.12.2021

Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее – муниципальный контроль).
 - 1.2. Предметом муниципального контроля является: соблюдение организациями и физическими лицами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, утвержденных решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края от 23.08.2021 № 35 (далее – Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствии с Правилами; исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.
 - В предмет муниципального контроля не входят установленные Правилами обязательные требования, которые в соответствии с действующим законодательством входят в предмет иных видов государственного контроля (надзора), муниципально-го контроля.
 - 1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются: деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие); результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования; здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в сфере благоустройства.
 - 1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания: единого реестра контрольных мероприятий; информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования; иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.
 - Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.
 - 1.5. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского (далее – Контрольный орган).
 - Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на Главу Берёзовского сельсовета
 - 1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет Глава Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - глава муниципального образования).
 - 1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:
 - 1) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа;
 - 2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).
 - Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению.
 - Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются руководитель, заместитель руководителя Контрольного органа(далее – уполномоченные должностные лица Контрольного органа).
 - 1.8. Права и обязанности инспектора.
 - 1.8.1. Инспектор обязан:
 - 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;
 - 2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
 - 3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;
 - 4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужения, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;
 - 5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей, присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;
 - 6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;
 - 7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;
 - 8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках меж-

ведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредоставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем 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.

2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

- 2.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
 - 2) обобщение правоприменительной практики;
 - 3) объявление предостережения;
 - 4) консультирование;
 - 5) профилактический визит.
- 3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований и обобщение правоприменительной практики
- 3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ, на своем на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.
- 3.1.2. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляет ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.

Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

3.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

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

3.2.2. Предостережение оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;
 - 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
 - 3) дату и номер предостережения;
 - 4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;
 - 5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
 - 6) личную подпись и дату.
- 3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;
- 2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

- 1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;
- 2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок обжалования решений Контрольного органа.
- 3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

3.4. Профилактический визит

3.4.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.4.2. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

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

3.4.3. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

3.4.4. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4.5. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом.

3.4.6. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.

4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследования – без взаимодействия с контролируемые лицами, а также в рамках проведения профилактических мероприятий.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются: встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов; присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

- 1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;
- 2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;
- 3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 4) 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;
- 5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.1.4. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- стребование документов.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.7. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

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, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.8. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

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

4.1.10. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.11. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документальной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

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

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

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

4.2.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2.3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.4. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при предоставлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) контрольный (надзорный) орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.5. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.6. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита, рейдового осмотра или документальной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4.3. Плановые контрольные мероприятия

В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ, муниципальный контроль в сфере благоустройства без проведения плановых контрольных мероприятий.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документальных и выездных проверок, инспекционного визита, рейдового осмотра, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований, установленных приложением 3 к настоящему Положению.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.5. Документарная проверка

4.5.1. Под документальной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документальной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

- о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;
- о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования предста-

вить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4. Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документальной проверки:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о предоставлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о предоставлении документов, направляет требуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить требуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документальной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе самостоятельно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документальной проверки.

4.5.8. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.5.9. Внеплановая документальная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящейся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

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

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.6.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

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

4.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;
- 3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;
- 4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.7. Инспекционный визит, рейдовый осмотр

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

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

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

4.7.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

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

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

4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.7.4. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

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

4.7.5. Перечень допустимых контрольных действий в ходе рейдового осмотра:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов.

4.7.6. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

4.7.7. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

4.7.8. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.7.9. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2, 4.7.5 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6, 4.5.7, 4.6.8 - 4.6.10 настоящего Положения.

4.8. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.8.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют контролируемым лицам в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных 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.

4.8.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведе-

ния о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

- 1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;
- 2) решение об объявлении предостережения;
- 3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;
- 4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

4.9. Выездное обследование
4.9.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемым лицами обязательных требований.

4.9.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.
В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.9.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.
Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.9.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

5. Досудебное обжалование
5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений заместителя руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации – контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;
- 3) сведения об обжалуемых решениях Контрольного органа и (или) действиях (бездействиях) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;
- 5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- 3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- 5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;
- 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;
- 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 8) жалоба подана в ненадлежащий орган;
- 9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен, на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

- 1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;
- 2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;
- 3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение, по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Заключительные положения

6.1. До 31 декабря 2023 года подготовка органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

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

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

№ 25-п

04.02.2022

О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Большеулуйского района

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

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Большеулуйского района:
 - от 25.06.2014 года № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности»;
 - от 06.07.2016 года № 155-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности»;
 - от 28.12.2017 года № 322-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности»;
 - от 20.03.2019 года № 66-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности»;
 - от 14.10.2019 года № 233-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности»;
 - от 03.06.2020 года № 92-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности»;
 - от 25.06.2014 года № 156-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
 - от 06.07.2016 года № 156-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 156-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
 - от 28.12.2017 года № 324-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 156-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
 - от 20.03.2019 года № 64-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 156-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
 - от 14.10.2019 года № 234-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 156-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
 - от 03.06.2020 года № 93-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 156-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
 - от 25.06.2014 года № 157-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»;
 - от 28.12.2017 № 323-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 157-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»;
 - от 20.03.2019 № 63-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 157-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»;
 - от 14.10.2019 № 235-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 157-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»;
 - от 03.06.2020 № 94-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 25.06.2014 № 157-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района Гомзякову Е.Н.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

№ 34-п

17.02.2022

О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 № 107-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе»

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

1. Внести изменения в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 № 107-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе», изложив приложение к Постановлению Администрации Большеулуйского района «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе» в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника отдела по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района Гомзякову Е.Н.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

<p>ВЕСТНИК <i>Большеулуйского района</i></p> <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: srt-lui@mail.ru Сайт https://gazeta-ulyuy.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></p> <p><i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.</i></p> <p><i>За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i></p> <p><i>Номер подписан в печать</i> 5 апреля 2022 г. <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час.</i> 8 апреля 2022 года, <i>№ 14 (674).</i></p>
<p>Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.</p>			