

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 27 (687) - Пятница, 8 июля 2022 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

01.06.2022 с. Берёзовка **№ 29**
Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета.

2. Определить специалиста 1 категории Администрации Берёзовского сельсовета уполномоченным лицом по ведению реестра муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета.

3. Специалистам Администрации Берёзовского сельсовета, руководителям учреждений и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечить представление уполномоченному лицу информации, необходимой для формирования реестра муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета.

4. Уполномоченному лицу на основании полученных сведений:
- сформировать и представить на утверждение перечень муниципальных услуг, предусмотренный п. 3 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- сформировать реестр муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

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

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

Приложение 1 к постановлению Администрации Берёзовского сельсовета от 01.06.2022 № 29

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует деятельность Администрации Берёзовского сельсовета по формированию и ведению реестра муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета (далее именуется - Реестр).

2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых специалистами Администрации Берёзовского сельсовета, муниципальными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений потребителям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

4. Реестр содержит подробные сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления Берёзовского сельсовета;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением представительного органа Берёзовского сельсовета;

- об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета (далее - учреждения и организации), и включенных в перечень, утвержденный решением представительного органа Берёзовского сельсовета;

- об органах местного самоуправления, их должностных лицах, учреждениях и организациях, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальных услуг;

- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляются муниципальные услуги.

2. Формирование Реестра

5. В ходе формирования Реестра уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

- организация и методическое обеспечение подготовки специалистами Администрации Берёзовского сельсовета, учреждениями и организациями, оказывающими муниципальные услуги, предложений для размещения в Реестре сведений, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

- рассмотрение поступивших предложений о включении сведений о муниципальной услуге в Реестр на предмет исключения дублирования услуг и услуг, не относящихся к полномочиям органов местного самоуправления;

- размещение в Реестре сведений о предоставляемых муниципальных услугах;

- уточнение содержания реестра муниципальных услуг с целью обеспечения максимального удовлетворения потребителей получателей муниципальных услуг не реже одного раза в год;

- подготовка предложений по внесению изменений в Реестр;

- выдача заинтересованным лицам, имеющейся в Реестре информации о предоставляемых муниципальных услугах;

- осуществление иных полномочий по вопросам формирования и ведения Реестра.

6. Глава Берёзовского сельсовета, учреждения и организации, предоставляющие муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета:

- определяют лиц, ответственных за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах, для размещения в Реестре.

7. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов администрации Берёзовского сельсовета, либо несколько учреждений и (или) организаций, оказывающих муниципальные услуги, формирование и представление для размещения в Реестре сведений о муниципальной услуге осуществляет специалист администрации, организация или учреждение, которое представляет заинтересованному лицу итоговый результат муниципальной услуги.

3. Ведение Реестра

8. Ведение Реестра включает в себя следующее процедуры:

- включение сведений о муниципальных услугах в Реестр муниципальных услуг;

- внесение изменений и дополнений в Реестр муниципальных услуг;

- исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра муниципальных услуг;

- опубликование Реестра в средствах массовой информации (обнародование) и размещение его в информационно-коммуникационных сетях общего пользования.

9. Реестр ведется по форме в соответствии с приложением № 2 к постановлению.

10. Реестр, внесение в него изменений, исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра утверждаются постановлением Администрации Берёзовского сельсовета.

11. Реестр подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета.

12. Основаниями для включения, исключения и (или) изменения сведений об услугах, имеющихся в Реестре, являются нормативные правовые акты, которыми соответственно устанавливаются, изменяются или прекращаются полномочия органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги.

13. Для внесения изменений в Реестр (дополнение, исключение, изменение сведений о муниципальных услугах) специалист администрации, муниципальное учреждение либо организация, ответственные за оказание услуги заявителю, предоставляют уполномоченному лицу в письменной форме предложения с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений в Реестр, отражением сведений об услуге, предусмотренных приложением № 2 к настоящему постановлению и предоставлением копии нормативного правового акта, послужившего основанием для внесения предложения.

Сведения, подлежащие включению в Реестр, должны быть полными и достоверными.

Срок предоставления предложений уполномоченному лицу составляет 7 календарных дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, определяющих (изменяющих) орган, на который возложено предоставление соответствующей услуги, и (или) порядок предоставления услуги.

14. Уполномоченное лицо в течение 15 календарных дней со дня поступления предложений, оформленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Берёзовского сельсовета о внесении изменений в Реестр или мотивированного обоснования об отказе во внесении изменений в Реестр.

15. Основаниями для отказа во внесении изменений в Реестр являются:

- несоответствие предоставленных сведений, нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие полномочий органов местного самоуправления на предоставление услуги;

- наличие в реестре полных и достоверных сведений о предлагаемой услуге.

16. Сведения из реестра муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Берёзовского сельсовета, являются общедоступными и предоставляются уполномоченным лицом получателям муниципальной услуги бесплатно в форме выписки из реестра муниципальной услуги.

Окончание. Начало в № 26 от 1 июля 2022 года.

Приложение к решению Кытатского сельского Совета депутатов
№ 62 от 28.04.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КЫТАТСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим могут быть включены (засчитаны) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года. Решение об этом принимается комиссией по вопросам стажа муниципальной службы, создаваемой председателем Кытатского сельского Совета депутатов - главой Кытатского сельсовета. Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается председателем Кытатского сельского Совета депутатов по представлению главы Администрации Кытатского сельсовета.

Глава 6. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО****Статья 23. Поощрение муниципального служащего**

1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного вознаграждения;
- 3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления муниципального образования;
- 6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления муниципального образования с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 7) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с федеральными законами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего принимается Главой Кытатского сельсовета.

3. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

3. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Областным законом и муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
- 4) объяснений муниципального служащего;
- 5) иных материалов.

5. Решение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с Уставом Кытатского сельсовета и иными муниципальными правовыми актами.

В муниципальном правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также пред-

шествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Глава 7. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**Статья 25 Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, заключением трудового договора, исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 5) ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;
- 6) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;
- 7) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 8) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;
- 9) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 10) проведение аттестации муниципальных служащих. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением 2 к настоящему положению;
- 11) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 12) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 14) консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;
- 15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;
- 17) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
- 18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.

Статья 26. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы Администрации Кытатского сельсовета могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее также – договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее – образовательная организация), и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 15 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалиста, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

5. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

6. Конкурс на заключение договора о целевом обучении объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Объявление о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса. В объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должны быть указаны:

- 1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;
- 2) квалификационные требования к должностям, указанным в пункте 1 настоящей части (требования к уровню профессионального образования, для исполнения должностных обязанностей);
- 3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с частью 9 настоящей статьи;
- 4) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы, необходимые для участия в конкурсе;
- 6) дата, место и порядок проведения конкурса.

8. В объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении, предусмотренном частью 7 настоящей статьи, могут содержаться также иные информационные материалы.

9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в орган местного самоуправления:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

10. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 9 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур.

Претендент не допускается к прохождению конкурсных процедур в случае несвоевременного представления либо представления не в полном объеме документов, указанных в части 9 настоящей статьи, а также в случае несоответствия претендента требованиям, установленным частями 3 и 4 настоящей статьи.

Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия применяет конкурсные процедуры, предусматривающие тестирование и индивидуальное собеседование.

Конкурсные процедуры проводятся непосредственно в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении. Тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Для проведения тестирования конкурсная комиссия составляет 30 теоретических вопросов на знание положений Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, а также муниципальных правовых актов, связанных с прохождением муниципальной службы. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Претендентам предоставляется одинаковое количество времени для подготовки письменных ответов на теоретические вопросы (не более 60 минут).

Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в день проведения тестирования по количеству правильных ответов. За каждый правильный ответ на теоретический вопрос присуждается 1 балл.

В случае если претендент дал правильные ответы менее чем на 15 теоретических вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Результаты тестирования заносятся конкурсной комиссией в протокол проведения конкурса.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы с претендентом, прошедшим тестирование, по теме, относящейся к его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию правил русского языка и степени владения им.

По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает претенденту от 0 до 5 баллов.

Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии по итогам индивидуального собеседования, суммируются и отражаются в протоколе проведения конкурса.

11. Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса на заседании, которое проводится в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении.

Победителем по итогам конкурса признается претендент, который по результатам тестирования и индивидуального собеседования набрал в сумме наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких претендентов победитель определяется от-

крытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение по итогам конкурса отражается конкурсной комиссией в протоколе проведения конкурса, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении.

12. Если в результате проведения конкурса победитель не выявлен, а также в случае, когда для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух претендентов, конкурс признается несостоявшимся.

13. Гражданин, участвовавший в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня его завершения.

14. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса на заключение договора о целевом обучении заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

15. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о среднем профессиональном образовании или высшем образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок должен составлять от одного года до пяти лет и быть не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении. Условия о предоставлении мер социальной поддержки гражданину включаются в договор о целевом обучении в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

16. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

18. Типовой договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы утверждается Правительством Ростовской области.

19. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 27. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальными служащими обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 28. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 29. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В Администрации Кытатского сельсовета ведется реестр муниципальных служащих. Сведения о всех муниципальных служащих вносятся в реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Статья 30. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Глава 8. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 31. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Приложение 1 к положению «О муниципальной службе в Кытатском сельсовете»
**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Общие положения

1. Настоящим Типовым положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации» определяются общие правила проведения аттестации муниципальных служащих, в соответствии с которыми муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований утверждаются соответствующие Положения о проведении аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

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

8. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

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

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

12. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в соответствующем органе, не менее чем за неделю до начала аттестации должна (должен) ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на

следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

19. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ		
РЕШЕНИЕ		
24.05.2022	с. Сучково	№ 75
О назначении публичных слушаний об исполнении бюджета Сучковского сельсовета за 2021 год		
С целью выявления и учета мнения населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Сучковского сельского Совета депутатов № 100 от 11.02.2020 года, на основании статьи 39.2 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:		
1. Назначить публичные слушания на 14 часов 00 минут 20 июля 2022 года в администрации Сучковского сельсовета.		
2. На публичные слушания вынести отчет об исполнении бюджета Сучковского сельсовета за 2021 год (приложение №1).		
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района».		
А.В. ШИКУТОВ, Председатель Сучковского сельского Совета депутатов. А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.		

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

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

29.06.2022 с. Новая Еловка **№ 68 – п**

Об установлении Порядка определения размера платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новоеловского сельсовета Большеулуйского района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

В соответствии с пунктом 2 статьи 3936-1 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить Порядок определения размера платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новоеловского сельсовета Большеулуйского района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования газете «Вестник Большеулуйского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к Постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 29.06.2022 № 68 – п

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА, ДЛЯ ВОЗВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ ГАРАЖЕЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКАПИТАЛЬНЫМИ СООРУЖЕНИЯМИ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новоеловского сельсовета Большеулуйского района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее – земельные участки).

2. Размер платы за использование земельных участков определяется Новоеловским сельсоветом Большеулуйского района.

3. В случае, если в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о кадастровой стоимости земельных участков, размер платы за использование земельных участков определяется по следующей формуле:

$$РПл = (КС * Ст) * КЧС * Кд / Кг, \text{ где:}$$

РПл – размер платы за использование земельного участка, в рублях;

КС – кадастровая стоимость земельного участка, сведения о которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости, в рублях;

Ст – ставка земельного налога для земельного участка с видом разрешенного использования, предусматривающим возведение гаражей, в процентах;

КЧС – коэффициент площади земельных участков.

Коэффициент площади земельных участков принимается равным 1, за исключением случая возведения гаража с использованием части земельного участка, при котором коэффициент площади земельных участков рассчитывается по следующей формуле:

$$КЧС = Sч / Sобщ, \text{ где:}$$

Sч – площадь части земельного участка, используемой гражданином, в квадратных метрах;

Sобщ – общая площадь земельного участка, часть которого используется гражданином, в квадратных метрах;

Кд – количество календарных дней использования гражданином земельного участка в течение календарного года;

Кг – количество дней в году, соответствующем году использования земельного участка (365 или 366 дней).

4. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о кадастровой стоимости земельных участков, размер платы за использование земельных участков определяется в расчете на год по следующей формуле:

$$РПл = Су * S * Ст * Кд / Кг, \text{ где:}$$

РПл – размер платы за использование земельного участка, в рублях;

Су – среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости земельных участков в кадастровых кварталах населенных пунктов Красноярского края, утвержденное в установленном нормативными правовыми актами порядке, в рублях на 1 квадратный метр;

S – площадь используемого земельного участка, части земельного участка, в квадратных метрах;

Ст – ставка земельного налога для земельного участка с видом разрешенного использования, предусматривающим возведение гаражей, в процентах;

Кд – количество календарных дней использования гражданином земельного участка, части земельного участка;

Кг – количество дней в году (365 или 366 дней).

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2022 с. Новая Еловка **№ 63 – п**

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с частями 2, 4 статьи 44, части 6 статьи 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 14, 20 ЖК РФ, руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Разместить на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в течение 5 дней.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Е.Н. БОНДАРЕНКО,
И.о. Главы Новоеловского сельсовета.

Приложение к Постановлению Администрации Новоеловского сельсовета от 01.06.2022 № 63 – п

ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения
1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), а так же Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля и реализацию мероприятий Программы профилактики на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, является Администрация Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

2. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Объектами муниципального жилищного контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- здания, помещения, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования;

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

Основными функциями муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований посредством организации и проведения проверок указанных лиц.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

3. Цели и задачи реализации Программы профилактики

3.1. Целями Программы профилактики является:

- предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям через предупреждение совершения контролируемыми лицами нарушений в области жилищных отношений, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля на территории Новоеловского сельсовета;

- снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

- минимизация рисков возникновения нарушений обязательных требований контролируемыми лицами;

- повышение прозрачности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Задачами Программы профилактики являются:

- формирование и внедрение новых средств коммуникации и методов взаимодействия с контролируемыми лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- формирование одинакового понимания обязательных требований контролируемыми лицами;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов их устранения;

- осуществление планирования и проведения профилактики нарушений обязательных требований на основе принципов их понятности, информационной открытости, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий.

4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Виды профилактических мероприятий:

1. Информирование.

Осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации Новоеловского сельсовета в разделе «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет» в сети Интернет, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

2. Обобщение правоприменительной практики.

Доклад о правоприменительной практике готовится органом муниципального жилищного контроля с периодичностью не реже одного раза в год и размещается на официальном сайте Администрации Новоеловского сельсовета в разделе «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет» в сети Интернет в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

3. Объявление предостережения.

В случае наличия у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

4. Консультирование.

Консультирование может осуществляться должностным лицом органа муниципального жилищного контроля по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

5. Профилактический визит.

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

6. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль

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

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
27.06.2022 г.	с. Бычки № 10
О внесении изменений в Постановление № 30 от 27.12.2017 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Бычковского сельсовета Большеулуйского района, не являющихся, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»	
На основании статьи 8 Решения Бычковского Совета депутатов № 38 от 28.12.2021 «О бюджете Бычковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Внести в постановление от 27.12.2017 № 30 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Бычковского сельсовета Большеулуйского района, не являющихся, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы», следующие изменения:	
1.1 Таблицу в Приложение №1 изложить в следующей редакции:	
Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень Дворник, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер) истопник	3275,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень Водитель, электрик, слесарь по ремонту и обслуживанию водопровода, слесарь водоканализации	3813,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалифицированный уровень (делопроизводитель)	3813,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалифицированный уровень Специалист по кадрам	4650,0
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	
Л.Ж. БЫКОВА, Глава сельсовета.	

БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ	
21.06.2022	с. Бычки № 48
О внесении изменений в Решение Бычковского сельского Совета депутатов от 27.12.2017 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления и муниципальных служащих»	
В соответствии с Законом Красноярского края от 07.04.2022 № 3-623 «О внесении изменений в Закон края «О краевом бюджете на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов», Решением Бычковского сельского Совета депутатов от 28.12.2021 № 38 «О бюджете Бычковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:	
1. Внести в Решение Бычковского сельского Совета депутатов от 27.12.2017 № 46 «Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления и муниципальных служащих» следующие изменения:	

1.1.в приложении № 1 Положения о порядке оплаты депутатов, выборных должностных лиц Бычковского сельсовета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в пункте 2 таблицу изложить в новой редакции:

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения, руб. в месяц (*)
Глава Бычковского сельсовета	20421, 00

1.2. в приложении № 2 Положения об установлении размеров оплаты труда муниципальных служащих Бычковского сельсовета в статье 3 таблицу изложить в новой редакции:

Наименование должности	Размер оклада, руб. (*)
Специалист 1 категории	4599, 00
Обеспечивающие специалисты	
Специалист по воинскому учету	4650, 00

2. Настоящее Решение вступает в силу с 01.07.2022 и подлежит опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района».

Г.М. ПРЕДИТ,
Председатель Бычковского сельского Совета депутатов.
Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
23.06.2022	с. Берёзовка № 35
О внесении изменений в Постановление от 28.10.2013 № 32 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Берёзовского сельсовета не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»	
В соответствии с распоряжением Администрации Берёзовского сельсовета от 27.09.2019 № 33-к «Об индексации должностных окладов работников Администрации Берёзовского сельсовета, руководствуясь статьей 20 Устава Берёзовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Внести в Постановление от 28.10.2013 № 32 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Берёзовского сельсовета не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы» следующие изменения:	
1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1.	
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1.07.2022 года.	
В.А. ВИГЕЛЬ, Глава сельсовета.	

Приложение № 1

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Администрации Берёзовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими

1. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1. квалификационный уровень уборщик служебных помещений, курьер	3016,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень Водитель,электрик, слесарь по обслуживанию водопровода, машинист водонапорной башни	3511,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
4 квалификационный уровень механик	5937,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень документовед	4282,0

РЕЗОЛЮЦИЯ

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

24.06.2022 года в помещении Удачинского СДК проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» Решили:

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

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

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по проекту Решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Удачинского сельсовета за 2021 год»

25.05.2022 года в помещении Удачинского СДК проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Удачинского сельсовета за 2021 год», РЕШИЛИ:

Утвердить проект Решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Удачинского сельсовета за 2021 год»

Рекомендовать Совету депутатов рассмотреть на сессии проект Решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Удачинского сельсовета за 2021 год».

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.04.2022 с. Большой Улуй № 151 - р

О внесении изменений в распоряжение Администрации Большеулуйского района от 08.07.2021 № 311-р «Об утверждении перечня муниципальных программ Большеулуйского района на 2022 год»

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

1. Внести следующие изменения в приложение к распоряжению администрации Большеулуйского района от 08.07.2021 № 311-р «Об утверждении перечня муниципальных программ Большеулуйского района на 2022 год»:

- строку 8 изложить в новой редакции, согласно приложению.

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

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

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

Приложение к распоряжению опубликовано на сайте
<https://газета-улуй.рф/распоряжение-большеулуйского-район/>

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2022 с. Большой Улуй № 80-п

Об утверждении отчёта об исполнении районного бюджета по состоянию на 1 апреля 2022 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 36 Положения о бюджетном процессе Большеулуйского района, утвержденного решением Большеулуйского районного Совета депутатов от 30.09.2013 № 232, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчёт об исполнении районного бюджета за 1 квартал 2022 года.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.04.2022 с. Большой Улуй № 71-п

О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 17.02.2022 г. № 35-п «О мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком в весенне-летний период 2022 года»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации Большеулуйского района, руководствуясь статьями 18,21,35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление № 35-п от 17.02.2022 г. «О мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком в весенне-летний период 2022 года», изложив приложение 1 в новой редакции.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению.

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

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

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского района от 13.04.2022 № 71-п

Состав противопаводковой комиссии Большеулуйского района

Любкин Сергей Александрович - Глава Большеулуйского района, председатель комиссии т. 8 (39159) 2-12-32;

Ореховский Дмитрий Владимирович - Заместитель Главы Большеулуйского района по оперативному управлению, заместитель председателя комиссии т. 8(39159)-2-11-41;

Быков Сергей Владимирович - Главный специалист по ГО и ЧС администрации Большеулуйского района, секретарь комиссии т. 8 (39159) 2-19-42.

Члены комиссии:

Исаков Александр Владимирович - Врио Начальника МО МВД России "Большеулуйский" (по согласованию) 8-(39159) 2-15-02,

Килин Дмитрий Алексеевич - Начальник ПСЧ-32 2ПСО ФПС ГПС МЧС РФ по Красноярскому краю (по согласованию) 8-(39159) 2-11-01,

Саяускене Алёна Ивановна - Глава Сучковского сельсовета, 8-(39159) 2-93-42, Вигель Валентина Александровна - Глава Берёзовского сельсовета, 8(39159)2-11-19,

Стоянова Ольга Ивановна - Главный врач КГБУЗ "Большеулуйская районная больница" (по согласованию), 8(39159)2-11-54,

Братковский Виктор Владимирович - Директор ООО "КоммунСтройСервис" (по согласованию), 8(39159) 2-20-88,

Систеров Игорь Васильевич - Начальник ЛТЦ (Большеулуйский район) МЦТЭТ г. Ачинск КФ ОАО "Ростелеком" (по согласованию), 8 (39159)2-15-52

Мюльгаузен Евгений Константинович - Директор Бирилюсского филиала АО «Ачинское ДРСУ», 8(39159)2-14-14" (по согласованию),

Коновалова Надежда Сергеевна - Начальник КГКУ "Большеулуйский отдел ветеринарии, (по согласованию) 8(39159)2-18-52,

Засыпкин Денис Витальевич - Начальник МРСК Сибири ОАО "Красноярскэнерго" филиал Западные сети" (Большеулуйский участок) 8(39159)2-20-17, (по согласованию),

Абдураимов Надир Акмалович - И.о. Директора МУП "Сигнал" 8(39159)2-15-77.

**НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

17.05.2022 д. Новоникольск № 63

О порядке размещения на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подраздела «Новоникольский сельсовет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 19 декабря 2017 года № 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 Уставом Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подраздела «Новоникольский сельсовет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подраздела «Новоникольский сельсовет».

**Р.М. КОБЯКОВА,
Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.**

Приложение к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 17.05.2022 № 63

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ WWW.ADM-BULUY.RU В РАЗДЕЛЕ «ПОСЕЛЕНИЯ» ПОДРАЗДЕЛЕ «НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сводная таблица) на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подраздела «Новоникольский сельсовет».

2. В течение 3 рабочих дней с момента получения Новоникольским сельским Советом депутатов сводной таблицы в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Законом Красноярского края от 19 декабря 2017 года № 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», председатель Новоникольского сельского Совета депутатов направляет указанную сводную таблицу должностному лицу администрации Новоникольского сельсовета, ответственному за размещение сведений для размещения на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подраздела «Новоникольский сельсовет».

2.1. На официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подраздела «Новоникольский сельсовет» размещаются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

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

в) декларированный годовой доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складоч-

ных) капиталах организаций, цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.2. В размещаемых на официальных сайтах органов местного самоуправления сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

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

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

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

3. Сводная таблица размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluu.ru в разделе «Поселения» подразделе «Новоникольский сельсовет» должностным лицом администрации Новоникольского сельсовета, ответственным за размещение сведений в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения.

4. При размещении на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluu.ru в разделе «Поселения» подразделе «Новоникольский сельсовет» сводной таблицы за каждый последующий год указанные сведения, размещенные в предыдущие годы, сохраняются на официальном сайте.

4.1. При получении таблицы с уточненными сведениями, такие сведения размещаются на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluu.ru в разделе «Поселения» подразделе «Новоникольский сельсовет», должностным лицом администрации Новоникольского сельсовета, ответственным за размещение сведений в ближайший рабочий день после получения таблицы с уточненными сведениями.

5. Должностное лицо администрации Новоникольского сельсовета, ответственное за размещение сведений, обеспечивающее размещение сводной таблицы на официальном сайте несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

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

01.06.2022

с. Березовка

№ 30

Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг

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

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных услуг, согласно приложению.
2. Считать утратившим силу:
 - Постановление Администрации Березовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края от 01.12.2015 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.**

Приложение № 1 к постановлению Администрации Березовского сельсовета от 01.06.2022 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.
 - 1.2. Реестр муниципальных услуг (далее – Реестр) содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых специалистами администрации Новоеловского сельсовета (далее по тексту – Исполнители).
 - 1.3. Формирование Реестра имеет следующие цели:
 - учет, анализ и систематизация сведений о муниципальных услугах;
 - информирование заинтересованных лиц о муниципальных услугах;
 - оптимизация состава муниципальных услуг;
 - повышения качества оказания муниципальных услуг;
 - обеспечение потребителей муниципальных услуг достоверной информацией об исполняемых муниципальных услугах, их объеме и качестве.
 - 1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:
 - единство требований к информации, вносимой в Реестр;
 - обоснованность изменений, вносимых в Реестр;
 - актуальность и полнота сведений, содержащихся в Реестре;
 - открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.
 2. Формирование муниципальной услуги
 - 2.1. Выявление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Новоеловского сельсовета (далее - ответственный исполнитель), к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.
 - 2.2. Критериями выделения муниципальной услуги являются:

- нормативное правовое регулирование состава и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отнесение муниципальной услуги к полномочиям Исполнителя;

- измеримость результата исполнения муниципальной услуги в натуральном, стоимостном выражении или юридическом факте.

2.3. Сформированная муниципальная услуга подлежит занесению в Реестр. Занесение услуги в Реестр осуществляется в течение 30 календарных дней со дня предоставления ответственными Исполнителями сведений, установленных п.п. 3.2.1-3.2.7 настоящего Положения.

2.4. На каждую выявленную муниципальную услугу, внесенную в Реестр, ответственным Исполнителем разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Постановлением администрации Новоеловского сельсовета.

3. Ведение Реестра

3.1. Реестр утверждается постановлением администрации Новоеловского сельсовета.

3.2. Реестр ведется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 1 к настоящему Положению) и содержит следующие сведения:

- 3.2.1. Реестровый номер муниципальной услуги.
- 3.2.2. Наименование муниципальной услуги.
- 3.2.3. Предмет (содержание муниципальной услуги).
- 3.2.4. Наименование органа местного самоуправления, муниципальной учреждения предоставляющего муниципальную услугу.
- 3.2.5. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги.
- 3.2.6. Сведения о получателях муниципальной услуги.
- 3.2.7. Наименование ответственного исполнителя.

3.3. Муниципальная услуга в Реестре учитывается только один раз.

3.4. Ответственный Исполнитель вправе внести изменения в сведения о муниципальной услуге. Основанием для внесения изменений в Реестр или сведений о муниципальной услуге является вступление в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого предоставляется муниципальная услуга.

3.5. Внесенные изменения в Реестр утверждаются постановлением администрации Новоеловского сельсовета. Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение 10 календарных дней со дня предоставления ответственным исполнителем соответствующих сведений.

3.6. Исключение сведений о муниципальной услуге из Реестра осуществляется на основании сведений, предоставленных ответственным исполнителем.

3.7. Основаниями для исключения сведений об услугах из Реестра являются следующие обстоятельства:

3.7.1. Вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги или исполнение муниципальной функции.

3.7.2. Несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, в том числе неполнота и (или) не достоверность сведений, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах.

3.8. Реестр ведется на бумажном носителе.

3.9. Реестр размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Большеулуйского района в разделе «О районе», «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет».

Текст реестра муниципальных услуг размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2022

с. Березовка

№ 15

О мерах по реализации решения Березовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов»

В соответствии со статьями 18,20,27 Устава Березовского сельсовета, решения Березовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным администратором доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района, участвующим в формировании доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района (для главных администраторов доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района, являющихся федеральными органами государственной власти, данное поручение носит рекомендательный характер):

обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района ;

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);

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;

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 бюджет Березовского сельсовета Большеулуйского района соответствующих платежей.

2. Установить, что получатели средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматри-

вать условия частичной или полной предоплаты в следующих случаях:

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 бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района 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;

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 бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района в 2022 году;

в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района в соответствующем финансовом году, – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Поручить в целях обеспечения реализации решения Березовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов»:

а) главе администрации Березовского сельсовета:

в случае снижения объема поступлений доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам администрации Березовского сельсовета, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов;

не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, а также принимать меры по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности;

не допускать увеличения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств за счет экономии, 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 случая, предусмотренного пунктом 4;

проводить работу по минимизации образования остатков средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района;

б) финансово-экономическому управлению администрации Большеулуйского района:

в случае принятия решения Березовского сельского Совета депутатов о внесении изменений в решение Березовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов», в течение 17 рабочих дней после вступления решения в силу направлять главным администраторам доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района уточненный кассовый план по доходам бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год с помесечным распределением доходов.

4. В целях использования бюджетных средств, полученных за счет экономии, 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 экономии, перераспределение которой не приводит к изменению показателей сводной бюджетной росписи бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района):

а) главным распорядителям средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района направлять при возникновении необходимости в финансово-экономическое управление администрации Большеулуйского района сведения об экономии 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 бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2022 года.

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ, АВАНСОВЫЕ ПЛАТЕЖИ ПО КОТОРЫМ МОГУТ ПРЕДУСМАТРИВАТЬСЯ В РАЗМЕРЕ 100 ПРОЦЕНТОВ ОТ СУММЫ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1. Услуги по подписке на периодические издания, услуги почтовой связи.
2. Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, взносы на участие в семинарах, совещаниях, форумах, соревнованиях, конференциях, выставках.
3. Приобретение ученических медалей, учебно-педагогической и аттестационно-бланочной документации.
4. Мероприятия по организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
5. Путевки на санаторно-курортное лечение, в детские оздоровительные лагеря.
6. 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 улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения».
7. Билеты на посещение краевых и муниципальных учреждений культуры.
8. Услуги по организации и проведению мероприятий (концертов) с участием приглашенных коллективов, исполнителей.
9. Услуги по страхованию жизни, здоровья и имущества физических и юридических лиц (в том числе услуги по обязательному страхованию гражданской ответ-

ственности владельцев транспортных средств).

10. Услуги сотовой связи, стационарной телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Авиа- и железнодорожные билеты, билеты для проезда городским и пригородным транспортом.

12. Услуги по техническому обслуживанию электронных франкировальных машин.

13. Приобретение запасных частей электронных франкировальных машин.

14. Услуги по экспертизе оргтехники и оборудования.

15. Услуги по санитарным эпидемиологическим и гигиеническим исследованиям.

16. Услуги по техническому учету объектов недвижимости.

17. Технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, тепло- и водоснабжения и канализации, а также получение технических условий на проектирование.

18. Получение технических условий на технологическое присоединение к инженерным сетям электро- и водоснабжения, монтаж узлов учета расхода холодной воды, приборов учета электрической энергии.

19. Услуги по согласованию и получению заключений надзорных органов, необходимые для получения разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию.

20. Услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации, инженерных изысканий, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства.

21. Приобретение цветов, наградной продукции.

22. Услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

23. Услуги по предоставлению неисключительной лицензии (неисключительных прав) на использование оригинальных аудиовизуальных произведений.

24. Услуги по государственной экологической экспертизе.

25. Услуги по бронированию и найму жилых помещений, связанные со служебными командировками.

26. Услуги, связанные с направлением спортсменов и сопровождающих их лиц (перевозка, проживание, питание, аренда спортивного 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, обстоятельств 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://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

16.05.2022 **с. Сучково** **№ 22**
О мерах по реализации решения Сучковского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 63 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов»

В соответствии со статьями 27,30,33 Устава Сучковского сельсовета, решения Сучковского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 63 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным администраторам доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района, участвующим в формировании доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района (для главных администраторов доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района, являющихся федеральными органами государственной власти, данное поручение носит рекомендательный характер):

обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района;

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);

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;

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 бюджет Сучковского сельсовета Большеулуйского района соответствующих платежей.

2. Установить, что получатели средств бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать условия частичной или полной предоплаты в следующих случаях:

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 бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района 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;

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 бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района в 2022 году;

в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов

тов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района в соответствующем финансовом году, – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Поручить в целях обеспечения реализации решения Сучковского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 63 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов»:

а) главе администрации Сучковского сельсовета:

в случае снижения объема поступлений доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам администрации Сучковского сельсовета, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов;

не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, а также принимать меры по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности ;

не допускать увеличения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств за счет экономии, 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 случая, предусмотренного пунктом 4;

проводить работу по минимизации образования остатков средств бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района;

б) финансово-экономическому управлению администрации Большеулуйского района:

в случае принятия решения Сучковского сельского Совета депутатов о внесении изменений в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 63 «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов», в течение 17 рабочих дней после вступления решения в силу направлять главным администраторам доходов бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района уточненный кассовый план по доходам бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год с помесячным распределением доходов.

4. В целях использования бюджетных средств, полученных за счет экономии, 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 экономии, перераспределение которой не приводит к изменению показателей сводной бюджетной росписи бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района):

а) главным распорядителям средств бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района направлять при возникновении необходимости в финансово-экономическое управление администрации Большеулуйского района сведения об экономии 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 бюджета Сучковского сельсовета Большеулуйского района;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2022 года.

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ, АВАНСОВЫЕ ПЛАТЕЖИ ПО КОТОРЫМ МОГУТ ПРЕДУСМАТРИВАТЬСЯ В РАЗМЕРЕ 100 ПРОЦЕНТОВ ОТ СУММЫ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1. Услуги по подписке на периодические издания, услуги почтовой связи.
2. Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, взносы на участие в семинарах, совещаниях, форумах, соревнованиях, конференциях, выставках.
3. Приобретение ученических медалей, учебно-педагогической и аттестационно-бланочной документации.
4. Мероприятия по организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
5. Путевки на санаторно-курортное лечение, в детские оздоровительные лагеря.
6. 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».
7. Билеты на посещение краевых и муниципальных учреждений культуры.
8. Услуги по организации и проведению мероприятий (концертов) с участием приглашенных коллективов, исполнителей.
9. Услуги по страхованию жизни, здоровья и имущества физических и юридических лиц (в том числе услуги по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств).
10. Услуги сотовой связи, стационарной телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
11. Авиа- и железнодорожные билеты, билеты для проезда городским и пригородным транспортом.
12. Услуги по техническому обслуживанию электронных франкированных машин.
13. Приобретение запасных частей электронных франкированных машин.
14. Услуги по экспертизе оргтехники и оборудования.
15. Услуги по санитарным эпидемиологическим и гигиеническим исследованиям.
16. Услуги по техническому учету объектов недвижимости.
17. Технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, тепло- и водоснабжения и канализации, а также получение технических условий на проектирование.

18. Получение технических условий на технологическое присоединение к инженерным сетям электро- и водоснабжения, монтаж узлов учета расхода холодной воды, приборов учета электрической энергии.

19. Услуги по согласованию и получению заключений надзорных органов, необходимые для получения разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию.

20. Услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации, инженерных изысканий, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства.

21. Приобретение цветов, наградной продукции.

22. Услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

23. Услуги по предоставлению неисключительной лицензии (неисключительных прав) на использование оригинальных аудиовизуальных произведений.

24. Услуги по государственной экологической экспертизе.

25. Услуги по бронированию и найму жилых помещений, связанные со служебными командировками.

26. Услуги, связанные с направлением спортсменов и сопровождающих их лиц (перевозка, проживание, питание, аренда спортсооружений 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, обстоятельств 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://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2022 г.

с. Сучково

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Администрации Сучковского сельсовета»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Сучковского сельсовета, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2016 № 123 «Об утверждении административного регламента «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Сучковского сельсовета».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Администрации Сучковского сельсовета» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

Приложение к постановлению Администрации Сучковского сельсовета от 20.05.2022 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Администрации Сучковского сельсовета» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан в Администрацию Сучковского сельсовета.

Настоящий Административный регламент определяет единый порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений, а также организацию личного приема граждан в Администрации Сучковского сельсовета.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Сучковского сельсовета.

В Администрации Сучковского сельсовета рассматриваются письменные и устные, индивидуальные и коллективные заявления, обращения, предложения и жалобы граждан, поступившие в ходе личного приема и ведется работа с обращениями граждан поступившими в администрацию Сучковского сельсовета в электронной форме.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан для подачи обращений, регистрация обращений и документов, направленных гражданином по почте, а также в электронной форме, осуществляются в соответствии с графиком работы Администрации Сучковского сельсовета:

График работы: с 08:00 до 16:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00), суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Телефон: 8(39159)29-3-42, 29-3-25, адрес электронной почты admsuchkovsk@mail.ru;

1.3.2. Административный регламент предоставления Администрацией Сучковского сельсовета муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения»

подразделе «Сучковский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Сучковского сельсовета по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54.

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений граждан (далее - консультации) предоставляются специалистами Администрации Сучковского сельсовета.

Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями и правовыми актами Администрации Сучковского сельсовета.

Информирование граждан в Администрации Сучковского сельсовета осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста с гражданами (при личном обращении, в электронном формате, по телефону);

Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов гражданин имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование в Администрации Сучковского сельсовета осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени Администрации Сучковского сельсовета. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо Администрации Сучковского сельсовета дает гражданину полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме уполномоченное должностное лицо Администрации Сучковского сельсовета предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо Администрации Сучковского сельсовета обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Администрации Сучковского сельсовета также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 10 минут).

1.3.4. На информационном стенде в Администрации Сучковского сельсовета, размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) образец запроса;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в Администрации Сучковского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными должностными лицами Администрации Сучковского сельсовета.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- ответ на поставленные в обращении (в устной, письменной или в форме электронного документа) вопросы;
- уведомление о переадресовании обращения к соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- отказ в рассмотрении обращения в случаях, предусмотренных п.2.9.2 настоящего Административного регламента;
- уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции Администрации Сучковского сельсовета, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа, ответа в электронной форме или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Устав Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, направленное в Администрацию Сучковского сельсовета:

а) в письменном виде – запрос о предоставлении услуги (приложение № 1 к Административному регламенту):

- по почте;
- по факсу;
- в ходе личного приема гражданина или его представителя;
- через должностное лицо администрации, получившего обращение во время проведения им публичных и иных мероприятий с участием граждан;

б) в виде электронного документа;

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

г) в устной форме на личном приеме.

2.6.2. В адрес Администрации Сучковского сельсовета граждане направляют: предложения, заявления, жалобы, а также имеют право предоставлять при их рассмотрении органом местного самоуправления или должностным лицом дополнительные документы и материалы в подтверждение своих доводов.

2.6.3. Гражданин в своем письменном обращении в Администрацию Сучковского сельсовета либо к должностному лицу в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа или фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.4. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию Сучковского сельсовета в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, за исключением личной подписи гражданина, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.5. Заявитель при устном обращении сообщает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) в случае, если в указанном выше обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган власти в соответствии с его компетенцией (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в администрацию либо должностному лицу.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (приложение № 3 к Административному регламенту);

в) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл которого неясен, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 4 к Административному регламенту);

г) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Сучковского сельсовета или одному и тому же должностному лицу, Глава Сучковского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (приложение № 5, 5а к Административному регламенту);

д) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.9.3. Ответ на обращение в форме электронного документа не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, если:

- в течение рабочего дня поступает несколько дубликатов уже принятого электронного сообщения, а вновь поступившее обращение является повторно направленным дубликатом уже принятого и зарегистрированного обращения;

- рассмотрение обращения невозможно без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Поступившие письменные обращения регистрируются в день их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием 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 транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка обращений граждан;
регистрация поступивших обращений;
направление обращений на рассмотрение;
рассмотрение обращений исполнителями;
организация личного приема граждан;
оформление ответов на обращения.

3.1.1. Прием и первичная обработка обращений граждан

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в Администрацию Сучковского сельсовета.

3.1.1.2. Обращения на имя должностных лиц Администрации Сучковского сельсовета могут поступить посредством: почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

Окончание в следующем номере.

<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-uluy.pf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p><i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i> <i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.</i> <i>За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i> <i>Номер подписан в печать</i> <i>05 июля 2022 г.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час.</i> <i>08 июля 2022 года,</i> <i>№ 27 (687).</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>			