

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 32 (692) - Пятница, 12 августа 2022 года

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

01.08.2022 с. Большой Улуй № 17/84

О регистрации Козулиной Натальи Васильевны кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края, выдвинутой избирательным объединением Большеулуйское районное местное отделение Красноярского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по многомандатному избирательному округу

Проверив соблюдение требований статей 24, 26 Закона Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае» (далее – Закон Красноярского края) и необходимые для регистрации документы, представленные Козулиной Натальей Васильевной, кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края, выдвинутой избирательным объединением – Большеулуйское районное местное отделение Красноярского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по многомандатному избирательному округу, в соответствии с подпунктом «в» статьи 15 и статьей 29 Закона Красноярского края, территориальная избирательная комиссия Большеулуйского района РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Козулину Наталью Васильевну, выдвинутую избирательным объединением Большеулуйское районное местное отделение Красноярского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по многомандатному избирательному округу, кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края 01 августа 2022 года в 15. ч. 15 мин.

2. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

Т.Е. ТКАЧЕНКО,

Председатель территориальной избирательной комиссии
Большеулуйского района Красноярского края.

М.В. САВЕНКО,

Секретарь территориальной избирательной комиссии
Большеулуйского района Красноярского края.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

01.08.2022 с. Большой Улуй № 17/86

О регистрации Шишкиной Натальи Константиновны кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края, выдвинутой избирательным объединением – местное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» по многомандатному избирательному округу

Проверив соблюдение требований статей 24, 26 Закона Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае» (далее – Закон Красноярского края) и необходимые для регистрации документы, представленные Шишкиной Натальей Константиновной, кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края, выдвинутой избирательным объединением – местное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» по многомандатному избирательному округу, в соответствии с подпунктом «в» статьи 15 и статьей 29 Закона Красноярского края, территориальная избирательная комиссия Большеулуйского района РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Шишкину Наталью Константиновну, выдвинутую избирательным объединением – местное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» по многомандатному избирательному округу, кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края 01 августа 2022 года в 15. ч. 30 мин.

2. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

Т.Е. ТКАЧЕНКО,

Председатель территориальной избирательной комиссии
Большеулуйского района Красноярского края.

М.В. САВЕНКО,

Секретарь территориальной избирательной комиссии
Большеулуйского района Красноярского края.

К СВЕДЕНИЮ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

Границы и центр избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района

Номер избирательного участка, участка референдума	Границы и центр избирательных участков, участков референдума
Участок № 736	п. Сосновый Бор, п. Тихий Ручей. Центр избирательного участка: п. Сосновый Бор, ул. Боровая, строение № 2Б, здание сельский Дом культуры, тел. 2-20-84.
Участок № 1041	с. Большой Улуй: пер. Банковский, пер. Береговой, ул. Боровая, пер. Восточный, пер. Горный, ул. Давыдова, ул. Железнодорожная, ул. Заводская, ул. Калинина, ул. Кирова, пер. Кирпичный, ул. Колхозная, ул. Комарова, пер. Комбинатовский, ул. Красноармейская, ул. Коммунистическая, ул. Комсомольская, ул. Красного Октября, пер. Кузнечный, ул. Лесная, пер. Льнозаводской, ул. Н. Галицкой, ул. Партизанская, пер. Перевозный, пер. Песочный, пер. Подгорновский, пер. Промышленный, ул. Просвещения с № 4 по № 72 и с № 5 по № 75, пер. Рабочий, ул. Революции, ул. Советская с № 2 по № 224 и с № 1 по № 187 «А», пер. Солнечный, пер. Таежный, ул. Трактористов, ул. Чапаева, пер. Школьный, ул. Щетинкина, пер. Южный; д. Климовка. Центр избирательного участка: с. Большой Улуй, ул. Советская, строение № 123, здание детской школы искусств, тел. 2-10-48.
Участок № 1057	с. Большой Улуй: ул. Аэродромная, ул. Березовая, ул. Больничная, ул. Вознесенская, ул. Гагарина, пер. Зеленый, ул. Луговая, ул. Медицинская, ул. Мелиорации, ул. Молодежная, ул. МТС, пер. Новый, ул. Полевая, ул. Просвещения с № 72 «А» по № 88 и с № 77 по № 109, ул. Рыбацкая, ул. Садовая, пер. Сельхозтехники, ул. Советская с № 226 по № 254 и с № 187 по № 205, ул. Энергетиков, пер. Юности; д. Красный Луг. Центр избирательного участка: с. Большой Улуй, ул. Медицинская, строение № 1, поликлиника МБУЗ «Большеулуйская ЦРБ», тел. 2-11-37.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

01.08.2022 с. Большой Улуй № 17/85

О регистрации Малининой Марины Сергеевны кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края, выдвинутой избирательным объединением – Красноярское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России по многомандатному избирательному округу

Проверив соблюдение требований статей 24, 26 Закона Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае» (далее – Закон Красноярского края) и необходимые для регистрации документы, представленные Малининой Мариной Сергеевной, кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края, выдвинутой избирательным объединением – Красноярское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России по многомандатному избирательному округу, в соответствии с подпунктом «в» статьи 15 и статьей 29 Закона Красноярского края, территориальная избирательная комиссия Большеулуйского района РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Малинину Марину Сергеевну, выдвинутую избирательным объединением – Красноярское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России по многомандатному избирательному округу, кандидатом в депутаты Большеулуйского сельского Совета депутатов Красноярского края 01 августа 2022 года в 15. ч. 20 мин.

2. Выдать зарегистрированному кандидату удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в печатных средствах массовой информации.

Т.Е. ТКАЧЕНКО,

Председатель территориальной избирательной комиссии
Большеулуйского района Красноярского края.

М.В. САВЕНКО,

Секретарь территориальной избирательной комиссии
Большеулуйского района Красноярского края.

Окончание. Начало в № 31 от 5 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 25.07.2022 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАПРОС КОТИРОВОК

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.

4.3.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1-8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьёй 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

ЗАКРЫТЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ КОНКУРС

4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.4.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ члены Комиссии:

рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 75 Закона № 44-ФЗ;

подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.4.2. Комиссия принимает решение об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке в случае:

непредставления информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в приглашении;

несоответствия участника закупки требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ;

выявления недостоверной информации, содержащейся в информации и документах, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ.

4.4.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке члены Комиссии:

рассматривают поступившие заявки на участие в закупке и в отношении каждой такой заявки принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке;

осуществляют оценку заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими документации о закупке, по критериям оценки, установленным в соответствии со статьёй 32 Закона № 44-ФЗ;

на основании результатов оценки заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьёй 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями.

4.4.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

ЗАКРЫТЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН

4.5. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.5.1. В течение двух рабочих дней, следующих за днем получения заказчиком информации и документов, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 75 Закона № 44-ФЗ члены Комиссии:

рассматривает такие информацию и документы в части соответствия их требованиям, указанным в приглашении и предусмотренным пунктом 12 части 1 статьи 42 Закона № 44-ФЗ, и принимает решение о предоставлении участнику закупки документации о закупке либо об отказе участнику закупки в предоставлении документации о закупке по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 75 Закона № 44-ФЗ;

подписывают протокол рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.5.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в документации о закупке члены Комиссии:

рассматривают поступившие заявки на участие в закупке, направленные оператором специализированной электронной площадки информацию и документы, предусмотренные пунктом 3 части 4 статьи 76 Закона № 44-ФЗ, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей документации о закупке или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях, предусмотренных пунктами 2–7 части 10 статьи 75 Закона № 44-ФЗ, а также в случае непредставления информации и документов, предусмотренных частью 2 статьи 76 Закона № 44-ФЗ, несоответствия таких информации и документов документации о закупке;

присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей документации о закупке, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем 1 пункта 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в поряд-

ке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьёй 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием специализированной электронной площадки.

4.5.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются постановлением заказчика.

5.2. Решение о создании Комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав Комиссии и порядок ее работы, назначается председатель Комиссии.

Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек

Заказчик вправе включить в Комиссию сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) исходя из целесообразности совмещения двух административно значимых должностей.

5.3. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. Членами комиссии не могут быть:

физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;

физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.5. Замена члена Комиссии допускается только по решению заказчика.

5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видеоконференцсвязи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.7. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.8. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.9. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами). Обеспечивает взаимодействие с контрактной службой (контрактным управляющим) в соответствии с положением о контрактной службе заказчика (должностной инструкцией контрактного управляющего).

6. Права, обязанности и ответственность Комиссии

6.1. Члены Комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

принимать решения в пределах своей компетенции.

6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.4. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Не реже чем один раз в два года по решению заказчика может осуществляться ротация членов Комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов Комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

1.1. в пункте 1 статьи 3 слова «поселок Таежка» исключить;
1.2. в пункте 8 статьи 5 слова «с момента» дополнить словом «со дня их»;
1.3. в статье 8:
- в подпункте 2 пункта 1 слово «установление» заменить словом «введение»;
- подпункт 15 пункта 1 статьи 8 изложить в следующей редакции:
«15) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.4. пункт 1 статьи 8.2 дополнить подпунктом 18 следующего содержания:
«18) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.»;

1.5. в пункте 1 статьи 10 слово «наделяются» заменить словом «обладают»;
1.6. в статье 16:
- пункт 2 дополнить вторым предложением следующего содержания:
«Вновь избранный Совет собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня избрания Совета в правомочном составе.»;
- пункт 3 после слов «депутатов Совета» дополнить словами «а также по требованию главы поселения»;

1.7. в статье 18:
- в подпункте 1.3 пункта 1 слово «установление» заменить словом «введение»;
- подпункт 1.10 пункта 1 исключить;
- в пункте 2 слова «и иных подведомственных главе сельсовета органов местного самоуправления» исключить;

1.8. подпункт 7 пункта 1 статьи 20 изложить в следующей редакции:
«7. прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

1.9. в пункте 7 статьи 22 слово «об установлении» заменить словом «о введении»;
1.10. в статье 26:
- подпункт 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«3) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

- подпункт 8 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

1.11. подпункт 7 пункта 1 статьи 27 исключить;
1.12. в статье 32:
- подпункт 1.2 пункта 1 исключить;
- подпункт 1.4 пункта 1 исключить;
1.13. в пункте 3 статьи 34 слово «администрации» исключить;
1.14. статью 36.1 изложить в следующей редакции:
«Статья 36.1. Муниципальный контроль
1. Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края.
2. Финансирование деятельности по муниципальному контролю осуществляется из местного бюджета в порядке, определенном бюджетным законодательством.
3. Порядок организации и осуществления муниципального контроля, полномочия контрольного органа устанавливаются положением о виде муниципального контроля, утверждаемым представительным органом муниципального образования.
4. В соответствии с частью 9 статьи 1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.»;

1.15. статью 40 изложить в следующей редакции:
«Статья 40. Муниципальные выборы
1. Выборы депутатов Совета депутатов поселения осуществляются на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
Решение о назначении выборов депутатов Совета депутатов принимается Советом депутатов не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования.
2. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов голосования и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Красноярского края.
3. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).»;

1.16. первое предложение пункта 4 статьи 42 изложить в следующей редакции:
«Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения назначается Советом депутатов поселения и проводится в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Красноярского края для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

1.17. подпункт 1 пункта 1 статьи 47.2 после слов «границ сельсовета» дополнить словами «(муниципального района)»;

1.18. пункт 3 статьи 54 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания:
«Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляет администрация сельсовета.
Администрация определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности.»;

1.19. в абзаце втором пункта 2 статьи 56 слова «4 и 4.1 части 1» заменить словами «4.1 и 4.3 части 1»;

1.20. в статье 59.1 слова «(решением схода граждан, осуществляющего полномочия представительного органа)» исключить;

1.21. пункт 1 статьи 61.1 дополнить пунктами 5, 6 следующего содержания:

«5) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также с дополнительным профессиональным образованием;
6) компенсация, выплачиваемая депутату представительного органа в связи с освобождением его от производственных обязанностей и служебных обязанностей в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи в размере одного рабочего дня.
Указанная компенсация производится в порядке, определенном представительным органом.»;

1.22. в статье 69:
- второе предложение пункта 1 изложить в следующей редакции:
«Глава Кытатского сельсовета обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав поселения в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, решении о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.»;

- пункт 3 изложить в следующей редакции:
«4. Действие подпункта 24 пункта 1 статьи 8 приостановлено до 1 января 2024 года в соответствии со статьей 2 Закона Красноярского края от 23.12.2021 № 2-358 «О внесении изменений в статью 1 Закона края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края».».

2. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу Кытатского сельсовета.
3. Настоящее Решение о внесении изменений в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
Глава Кытатского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

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

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

01.08.2022 **с. Большой Улуй** **№ 65**
О внесении изменений в постановление от 15.04.2019 № 38 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, Порядка признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

В соответствии со статьями 14, 15, 32 Жилищного кодекса РФ, Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, а также в связи с изменениями в кадровом составе администрации сельсовета, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 15.04.2019 № 38 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, Порядка признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее – Постановление):

1.1. Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 01.08.2022 № 65

Состав межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Железко В.В. - Заместитель Главы Большеулуйского сельсовета, председатель комиссии;
Кротова А.Л. - Ведущий специалист по жилищным вопросам администрации Большеулуйского сельсовета, заместитель председателя комиссии;
Бобырькова М.Л. - Ведущий специалист по информационному взаимодействию администрации Большеулуйского сельсовета, секретарь комиссии;
Члены комиссии:
Пахоменко А.В. - главный специалист - юрист администрации Большеулуйского сельсовета; по согласованию:
Главный государственный санитарный врач по городам Ачинску, Боготолу, Ачинскому, Боготольскому, Большеулуйскому, Козульскому и Тухтетскому районам;
Сарычев Ю.Ю. - Начальник МКУ «Служба заказчика»;
- руководитель территориального подразделения по западной группе районов службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;
- Государственный инспектор по Бирилюсскому и Большеулуйскому районам по пожарному надзору.

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

01.08.2022 **с. Большой Улуй** **№ 66**
О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района от 30.11.2021 № 86 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района»

В целях приведения в соответствие кодов доходов бюджетной классификации на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 и на плановый период 2023 и 2024 годов)», руководствуясь статьей 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района от 30.11.2021 № 86 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района» (далее Постановление) следующие изменения:

1.1 Приложение к Постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района от 30.11.2021 № 86 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

И.Н. АРАХЛАНОВА,

Глава Большеулуйского сельсовета.

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

НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

03.08.2022

с. Новая Еловка

№ 113

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

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

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

1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «15045,9» заменить цифрой «18123,5».

1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «16272,8» заменить цифрой «18624,2».

1.3 В подпункте 3 пункта 1 статьи 1 цифру «1226,9» заменить цифрой «500,7».

1.4 В подпункте 4 пункта 1 статьи 1 цифру «1226,9» заменить цифрой «500,7».

1.5 Увеличить доходную часть бюджета на 2022 год на сумму 3077,6 тыс. рублей.

1.6 Увеличить расходную часть бюджета на 2022 год на сумму 2351,4 тыс. рублей.

1.7 Приложение 1 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 1 к настоящему Решению.

1.8 Приложение 2 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 2 к настоящему Решению.

1.9 Приложение 3 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 3 к настоящему Решению.

1.10 Приложение 4 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 4 к настоящему Решению.

1.11 Приложение 5 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 5 к настоящему Решению.

1.12 Приложение 7 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 84 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 6 к настоящему Решению.

1.13 Пункт 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения на 2022 год в сумме 3577,5 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 457,4 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 453,1 тыс. рублей».

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

Н.В. БОНДАРЕНКО,

Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.

Е.В. КРАЕВА,

Глава Новоеловского сельсовета.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2022

с. Удачное

№ 20

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Удачинского сельсовета от 18.05.2016 № 18 «О порядке ведения муниципальной долговой книги Удачинского сельсовета»

В соответствии с частью 2 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26.03.2022 № 65 ФЗ), руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. внести изменения и дополнения в Приложение к постановлению администрации Удачинского сельсовета от 18.05..2016 № 18 «О порядке ведения муниципальной долговой книги Удачинского сельсовета»:

1.1. пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства»

1.2. пункт 1.1. раздела 1. дополнить подпунктом 1.1.1 следующего содержания»

« 1.1.1. Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится в муниципальную долговую книгу администрацией Удачинского сельсовета в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, муниципальной гарантией.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,

Глава сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2022

с. Удачное

№ 19

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Удачинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Удачинского сельсовета.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации сельсовета.

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

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,

Глава сельсовета.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2022

с. Новая Еловка

№ 84 – п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона 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 Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Е.В. КРАЕВА,

Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к Постановлению администрации Новоеловского сельсовета
от 20.07.2022 № 84-п

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее – Администрация) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур Администрации, порядок взаимодействия между Администрацией и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченный орган).

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами Администрации Новоеловского сельсовета, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге государственную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра государственных услуг Красноярского края в электронной форме, и (или) муниципальную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме (далее - реестр услуг)

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» пункта 1.5, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего порядка, должны быть достаточны для описания:

а) всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

б) уникальных для каждой категории заявителей, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг, в том числе:

а) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги;

в) описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

г) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

д) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

1.10. Проекты административных регламентов согласовываются Главой Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

1.12. При разработке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.13. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на сайте Администрации Большеулуйского района в разделе «О районе», «Поселения», подразделе «Новоеловский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование регламента определяется Администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом: «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги», «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги».

2.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;
- г) формы контроля за исполнением регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

- а) предмет регулирования регламента (включает в себя: наименование муниципальной услуги, цель издания регламента);
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.6. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.6.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Указанные положения приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее - порталы государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на порталах государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6.5. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:
- б) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- ж) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
- з) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «ж», «з» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.1. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.6.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления государственной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.6.7. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

- а) сведения о размещении на порталах государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.8. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.6.9. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включает перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.6.10. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
- в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В подраздел «Описание административной процедуры профилирования заявителя» включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.7 настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

- а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;
- б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;
- г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- д) органы местного самоуправления, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);
- е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.7.4. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;
- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.7.5. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

- а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

- а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.7.7. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

- а) способы предоставления результата муниципальной услуги;
- б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.7.8. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

- а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- г) перечень органов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.7.9. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

- а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.8. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022

д. Новоникольск

№ 18

О внесении изменений в Постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 10.12.2021 № 21 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района»

В целях приведения в соответствие кодов доходов бюджетной классификации на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 и на плановый период 2023 и 2024 годов)», руководствуясь статьей 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 10.12.2021 № 21 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 10.12.2021 № 21 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2022 года.

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,

Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение к постановлению опубликовано на сайте

<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2022

с. Новая Еловка

№ 81 – п

Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Новоеловского сельсовета

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Новоеловского сельсовета, согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой

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

Е.В. КРАЕВА,

Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение к постановлению опубликовано на сайте

<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2022

с. Новая Еловка

№ 80 – п

Об утверждении Реестра муниципальных услуг Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 57- п от 25.04.2022 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

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

02.08.2022 **с. Новая Еловка** **№ 85 – п**
**О внесении изменений в Постановление Администрации Новоеловского сельсовета
Большеулуйского района от 30.11.2021 № 29-п «Об утверждении перечня главных
администраторов доходов бюджета Новоеловского сельсовета
Большеулуйского района»**

В целях приведения в соответствие кодов доходов бюджетной классификации на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 и на плановый период 2023 и 2024 годов)», руководствуясь статьей 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района от 30.11.2021 № 29-п «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района» (далее Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района от 30.11.2021 № 29-п «Перечень главных администраторов доходов бюджета Новоеловского сельсовета» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

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

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

25.07.2022 **д. Новоникольск** **№ 16**
**Об установлении Порядка определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новоникольского сельсовета
Большеулуйского района Красноярского края, для возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными сооружениями**

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить Порядок определения размера платы за использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Новоникольского сельсовета, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение к Постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 25.07.2022 № 16

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

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

2. Размер платы за использование земельных участков определяется Администрацией Новоникольского сельсовета.

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:

$РПл = (КС \times С_{т}) \times КЧС \times Кд / Кг$, 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:

$КЧС = S_ч / S_{общ}$, где:

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

S_{общ} – 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:

$РПл = C_y \times S \times C_{т} \times Кд / Кг$, где:

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

C_y – 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).

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

РЕШЕНИЕ

25.07.2022 **с. Удачное** **№ 13-63**

**О внесении изменений в решение Удачинского сельского Совета депутатов
от 25.12.2012 № 33-119 «Об утверждении Правил землепользования
и застройки с. Удачное – части территории муниципального
образования сельского поселения Удачинского сельсовета»**

В соответствии с частью 15 статьи 65 водного кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 01.05.2022 № 122-ФЗ «О внесении изменений в водный кодекс Российской Федерации»0, Федерального закона от 30.12.2021 № 445-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О рыболовстве и сохранении водных и биологических ресурсов» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В ст. 61 «ВЗ» Зона «Водоохранная» Правил землепользования и застройки с. Удачное – части территории муниципального образования сельского поселения Удачинского сельсовета:

- в пункте «Запрещается»:

- абзац со словами «- размещение кладбищ и скотомогильников» дополнить словами «,а также загрязнение территории загрязняющими веществами, предельно допустимые концентрации которых в водах водных объектов рыбохозяйственного значения не установлены».

- абзац со словами «-использование сточных вод для удобрения почв;» изложить в следующей редакции:

«-использование сточных вод в целях повышения почвенного плодородия;»

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

В.И. БУАГО,

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

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.07.2022 **с. Удачное** **№ 13-64**

**О внесении изменений в решение Удачинского сельского Совета депутатов
от 25.07.2016 № 8-30 «Об утверждении Порядка предоставления
муниципальных гарантий за счет средств бюджета
Удачинского сельсовета»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 26.03.2022 № 65 ФЗ), руководствуясь статьей 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Удачинского сельсовета, утвержденного решением Удачинского сельского Совета депутатов от 25.07.2016 № 8-30 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Удачинского сельсовета», следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «вид долгового обязательства» заменить на слова: « обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга в сумме фактически, имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии»

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.И. БУАГО,

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

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.07.2022 **с. Удачное** **№ 13-65**

**О внесении изменений в решение Удачинского сельского Совета депутатов
от 06.05.2019 № 26-92 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе
в Удачинском сельсовете Большеулуйского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2021 № 384-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета Большеулуйского района, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Удачинского сельского Совета депутатов от 06.03.2019 № 26-92 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Удачинском сельсовете Большеулуйского района» следующие изменения:

1.1. в Положении о бюджетном процессе в Удачинском сельсовете:

в пункте 8 статьи 4:

- после слова «субсидий» дополнить словами: «а также результаты их предоставления;»;

1.2. в пункте 2 статьи 9:

- после слов «финансовом году» дополнить словами « в том числе на сумму неисполненного казначейского обеспечения обязательств, выданного в соответствии со статьей 242.22 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.И. БУАГО,

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

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25.07.2022 **с. Удачное** **№ 13-66**

**Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальных услуг на территории Удачинского сельсовета**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются на территории Удачинского сельсовета, согласно приложению.

2. Отменить решения Удачинского сельского Совета депутатов:
- от 13.11.2015 № 3-7 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Удачинского сельсовета»;
- от 29.05.2017 № 12-43 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Удачинского сельсовета»;
- от 26.07.2018 № 20-71 «О внесении дополнений в решение Удачинского сельского Совета депутатов от 29.05.2017 № 12-43 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Удачинского сельсовета»;
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

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

УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ
с. Удачное **№ 13-62**
О признании утратившим Решения от 02.11.2010 № 7-22 «О принятии административного регламента по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц»
В целях приведения реестра нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 22 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:
1. Считать утратившим силу Решение Удачинского сельского Совета депутатов от 02.11.2010 № 7-22 «О принятии административного регламента по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц».
2. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на сайте Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Удачинский сельсовет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Новая Еловка **№ 79 – п**
20.07.2022
Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Новоеловского сельсовета Большеулуйского района
В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Новоеловского сельсовета Большеулуйского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение № 1

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА

- Общие положения
 - Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Новоеловского сельсовета большеулуйского района (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок обеспечения долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.
 - Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств муниципального образования осуществляются в Долговой книге муниципального образования.
Долговая книга – это реестр долговых обязательств, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новоеловского ого сельсовета, принятых на себя Новоеловским сельским поселением.
 - Реестр долговых обязательств муниципального образования содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять и предоставлять, получать обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга сельского поселения, составлять и представлять отчетность.
 - Долговые обязательства муниципального образования (далее – долговые обязательства), входящие в состав муниципального долга Новоеловского сельского поселения, могут существовать в виде обязательства по:
 - ценным бумагам муниципального образования (муниципальным ценным бумагам);
 - бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального образования от других бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
 - кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций;
 - гарантиям муниципального образования (муниципальным гарантиям).В объем муниципального долга включаются:
 - номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;
 - объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет;
 - объем основного долга по кредитам, полученным муниципальным образованием;
 - объем обязательств по муниципальным гарантиям;
 - объем иных (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств муниципального образования.Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно). Долговые обязательства муниципального образования не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом
 - Учет долговых обязательств муниципального образования в долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.
 - Ведение долговой книги муниципального образования осуществляется финансовым органом администрации Большеулуйского района.
- Состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу.
Порядок и сроки ее внесения
 - Долговая книга состоит из следующих основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств муниципального образования:
 - муниципальные займы, осуществленные путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени муниципального образования;
 - договоры и соглашения о получении муниципальным образованием бюджетных креди-

- тов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
 - договоры и соглашения о получении кредитов от кредитных организаций от имени муниципального образования;
 - договоры о предоставлении муниципальных гарантий.
- Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.
 - Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный код, который состоит из восьми знаков:
 - МО Большеулуйский район - ГГ/ННН, где:
 - Ф - код вида долгового обязательства:
 - муниципальные ценные бумаги муниципального образования;
 - бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Большеулуйского района от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций;
 - муниципальные гарантии муниципального образования;
 - иные долговые обязательства муниципального образования;МО Большеулуйский район - Муниципальное образование Большеулуйский район
 - ГГ - две последние цифры года, в течение которого были подписаны документы по долговому обязательству;
 - ННН - порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе государственной долговой книги.Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке с обязательным указанием итога по каждому разделу.
 - Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании первичных документов (оригиналов или заверенных копий) согласно перечню для каждого вида долговых обязательств, а именно:
 - по муниципальным займам, выпускаемым от имени муниципального образования, перечень документов определяется федеральным законодательством, регламентирующим порядок выпуска и регистрации ценных бумаг муниципального образования;
 - по кредитам, полученным от бюджетов других уровней:
 - кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности;
 - договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;
 - по кредитам, полученным от кредитных организаций от имени муниципального образования:
 - кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности;
 - договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;
 - по договорам о предоставлении муниципальных гарантий:
 - договора и изменения к нему;
 - документов, сопровождающих договор.
 - Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится финансовым органом администрации Большеулуйского района в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего долгового обязательства .
 - Документы для регистрации долгового обязательства в долговой книге представляются в финансовый орган. В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть представлены в финансовый орган в пятидневный срок со дня их внесения.
 - Регистрационная запись в долговой книге производится в день получения документов.
 - Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:
 - порядковый номер;
 - дату регистрации;
 - регистрационный номер;
 - вид долгового обязательства;
 - полное наименование заемщика;
 - полное наименование кредитора;
 - полное наименование поручителя;
 - наименование документа, дату и номер, которыми оформлено долговое обязательство;
 - сумму долгового обязательства;
 - дату возникновения долгового обязательства;
 - дату погашения долгового обязательства;
 - размер расходов по обслуживанию долговых обязательств;
 - форму обеспечения исполнения обязательств.
 - В долговой книге муниципального образования в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств муниципального образования.
 - Прекращение муниципальных долговых обязательств, выраженные в валюте Российской Федерации, осуществляется в следующем порядке:
 - после полного выполнения обязательств перед кредитором производится запись о списании муниципального долга в долговой книге по данному долговому обязательству.
Документы, подтверждающие полное погашение обязательств, предоставляются в финансовый орган;
 - в случае если муниципальное долговое обязательство не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и муниципальными правовыми актами муниципального образования действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства, или истек срок муниципальной гарантии, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга муниципального образования, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами Новоеловского сельского Совета депутатов Большеулуйского района.Администрация Новоеловского сельсовета по истечении сроков и в иных случаях, указанных в подпункте 2, издает муниципальный правовой акт о списании с муниципального долга муниципальных долговых обязательств.
 - Списание сумм муниципального долга осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга по видам списываемых муниципальных долговых обязательств на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита местного бюджета.
 - Действие подпункта 2 не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на муниципальные долговые обязательства перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.
 - При представлении информации о состоянии долга и составлении отчетности долговые обязательства в иностранной валюте пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.
 - После полного выполнения обязательств перед кредитором в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" в Долговой книге делается запись "ПОГАШЕНО". Погашенное долговое обязательство не переходит в Долговую книгу на следующий финансовый год.
 - При заключении нового договора/соглашения об изменении условий долгового обязательства (консолидация и реструктуризация, переоформление ранее установленных кредитных соглашений, гарантийных писем, утрачивающих силу) делается запись в графе "Объем (остаток) долгового обязательства (непогашенный кредит, неиспользованная гарантия)" "КОНСОЛИДИРОВАНО", "РЕСТРУКТУРИЗИРОВАНО" и регистрируется новый договор/соглашение в Долговой книге в течение трех дней со дня изменения обязательства в соответствии с представленными оригиналами или заверенными копиями договора и иных документов, являющихся основанием изменения обязательства.
 - Информация о долговых обязательствах Большеулуйского района, переходящих на следующий финансовый год, переносится в новый бланк Долговой книги со старыми регистрационными кодами.

3. Предоставление информации и отчетности о состоянии и движении муниципального долга.
- 3.1. Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах муниципально-го образования несет финансовый орган администрации Большеулуйского района.
- 3.2. Информация о долговых обязательствах Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района, отраженных в долговой книге, подлежит передаче в Министерство финансов Красноярского края (далее - Министерство). Состав информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются Министерством..
- 3.3. Кредиторы муниципального образования имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию муниципального долга,- выписку из долговой книги. Выписка из долго-вой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью полномочного ли-ца кредитора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.
- 3.4. Органы местного самоуправления муниципального образования получают справочную информацию из долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием запраши-ваемой информации. Информация предоставляется в течение трех рабочих дней со дня полу-чения запроса.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Сучково

27.06.2022

№ 33

О признании утратившим силу нормативного правового акта

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим за-конодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Сучковского сельсовета от 22.06.2017 г. № 20 «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, размещаемой в сети Интернет».

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официаль-ного опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Сучково

22.07.2022

№ 35

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспече-ния открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предо-ставления муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опу-бликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

Приложение к постановлению Администрации Сучковского сельсовета
от 22.07.2022 г. № 35

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

- I. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов пре-доставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в Сучковском сель-совете, устанавливает общие требования к разработке и утверждению Администрацией Суч-ковского сельсовета административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - административные регламенты).
- 1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность админи-стративных действий и административных процедур Администрации Сучковского сельсовета, порядок взаимодействия между Администрацией Сучковского сельсовета иных учрежде-ний и должностными лицами, а также взаимодействием с физическими или юридическими ли-цами (далее - заявители), органами муниципальной власти и местного самоуправления, а так-же учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, к сфере деятельности ко-торых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченный орган).
- 1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, правовыми ак-тами Сучковского сельсовета, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в государственную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра государственных услуг Красноярского края в электронной форме, и (или) муниципальную информаци-онную систему, обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме (далее - реестр услуг).
- 1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
- а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведе-ний о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях ад-министративных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);
- б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночи-таемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федераль-ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг»);
- в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» пункта 1.5, про-екта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержа-нию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.
- 1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего порядка, должны быть достаточны для описания:
- а) всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предостав-ления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
- б) уникальных для каждой категории заявителей, указанных в подпункте «а» настояще-го пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе основан-ий для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов ад-министративных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отка-за в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предо-ставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления му-ниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

- Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответ-ствии с подпунктом «б» пункта 1.5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автома-тизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответ-ствующего административного регламента.
- 1.7. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматри-вает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг, в том числе:
- а) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) ре-жиме;
- б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги;
- в) описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;
- г) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а так-же документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;
- д) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедре-ние иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.8. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в со-ответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставле-нию услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разра-ботки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повы-шения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений норматив-ных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном по-рядке с приложением проектов указанных актов.
- 1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Суч-ковского сельсовета.
- 1.10. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько учреж-дений, проект административного регламента разрабатывается совместно с данными учреж-дениями. В случае возникновения неустранимых разногласий между учреждениями по про-ектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц под председательством должностного лица курирующе-го данное направление деятельности. Административный регламент утверждается в порядке, установленном пунктом 1.9 настоящего Порядка, в редакции, принятой на совещании.
- 1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регла-ментов.
- 1.12. При разработке административного регламента возможно использование электрон-ных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для под-готовки структуры и порядка административных процедур и административных действий. Од-новременно с началом процедуры разработки в целях проведения независимой антикорруп-ционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет».
- II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов
- 2.1. Наименование регламента определяется администрацией Сучковского сельсовета, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
- 2.2. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом: «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги».
- 2.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливаю-щие:
- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (дей-ствий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения админи-стративных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения ад-министративных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать вари-анты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указан-ных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том чис-ле в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;
- г) формы контроля за исполнением регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организа-ций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
- 2.4. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитае-мое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автома-тизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных техно-логий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.
- 2.5. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:
- а) предмет регулирования регламента (включает в себя: наименование муниципальной услуги, цель издания регламента);
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариан-том предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, опреде-ленным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
- 2.6. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следу-ющие подразделы:
- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательны-ми или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоя-тельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так-как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодей-ствия;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муници-пальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовы-ми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муни-ципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, инфор-мационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.6.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Указанные положения приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее - порталы государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на порталах государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6.5. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

б) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

ж) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

з) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «ж», «з» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.6.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления государственной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.6.8. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на порталах государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.6.10. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.6.11. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В подраздел «Описание административной процедуры профилирования заявителя» включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.7 настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) органы местного самоуправления, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.7.4. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.7.5. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.6. В залах ожидания Администрации Берёзовского сельсовета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в Администрации Берёзовского сельсовета при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.3.8. При предоставлении Услуги Администрация Берёзовского сельсовета взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения вышеуказанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Администрация Берёзовского сельсовета.

При предоставлении государственной услуги Администрация Берёзовского сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Большеулуйского района Красноярского края (далее - информация);
- отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

- Устав Берёзовского сельсовета.

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

1) заявление, к которому прилагаются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченными представителем.

При предоставлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представить таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представить такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.7.1. Заявление предоставляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Берёзовского сельсовета;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7.3. В случае предоставления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий собственную личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Окончание в следующем номере.

 Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.	ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ Телефон редакции 8 (39159) 2-12-42.	ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 20. E-mail: srl-lui@mail.ru Сайт: https://gazeta-uluy.rf/ 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.	<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 09 августа 2022 г.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 12 августа 2022 года, № 32 (692).</i>
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.			