Еженедельное общественно-политическое издание

12 +

Вестник Большеулуйского района

№ 36 (696) - Пятница, 9 сентября 2022 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

24.08.2022 г. с. Сучково № 82

О внесении изменений в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 13.11.2020 № 11 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий Сучковского сельсовета»

В соответствии с пунктом 4 статьи 117 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 13.11.2020 № 11 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий Сучковского сельсовета» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. В Порядке предоставления муниципальных гарантий Сучковского сельсовета (далее-Порядок) утвержденном Решением:

1.1.1. пункт 4 Раздела 3 Порядка изложить в новой редакции:

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2022 с. Сучково № 53

О признании утратившими силу

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

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2021 г. № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения»;
- постановление Администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2021 г. № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»;
- постановление Администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2021 г. № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки с места жительства»;
- постановление Администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2021 г. № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счёта»

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

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

24.08.2022 с. Сучково № 80

О внесении изменений в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 23.06.2020 № 108 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сучковского сельсовета Большеулуйского района»

В связи с принятием Федерального закона от 14.03.2022 № 60-ФЗ, которым внесены изменения в пункт 3.1. и подпункт «б» пункта 3.2 статьи 4 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 23.06.2020 № 108 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сучковского сельсовета Большеулуйского района» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. В Положении о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сучковского сельсовета Большеулуйского района (далее-Положение) утвержденном Решением:

1.1.1. пункт 3.4 раздела 3 Положения дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) не имеют права быть избранными граждане Российской Федерации, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства, а также осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, имеющие на день голосования на выборах неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, а также осужденные» за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена – до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов «а1» и «а2» пункта 3.2. статьи 4 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ.».

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2022 г. с. Сучково № 58

О внесении изменений в постановление администрации Сучковского сельсовета от 12.03.2021 № 15 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сучковского сельсовета от 12.03.2021 № 15 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» (далее-Постановление) следующие изменения:

1.1. В Положении о единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее-Положение) утвержденном Постановлением:

1.1.1. Пункт 4.7 Положения изложить в новой редакции:

«4.7 Членами комиссии не могут быть:

4.7.1. физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

4.7.2. физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.7.3. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4.7.4. должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.»;

1.1.2. В пункте 4.8 цифру «4.6» заменить цифрой «4.7»;

1.1.3. Пункт 4.9 Положения дополнить предложениями следующего содержания: «Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.7. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 4.7, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 4.7.»;

1.1.4. Раздел 4 дополнить пунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 настоящего Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.».

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».

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

«УСПЕХ ОБЫЧНО ПРИХОДИТ К ТЕМ, КТО СЛИШКОМ ЗАНЯТ, ЧТОБЫ ЕГО ПРОСТО ЖДАТЬ»

Окончание. Начало в № 35 от 2 сентября 2022 года.

Приложение к постановлению от 22.08.2022 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПО ЛОТАМ

Форма торгов: открытый аукцион.

Организатор аукциона: Администрация Большеулуйского района Красноярского края, 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

e-mail: ului@krasmail.ru, телефон 8 (39159) 2-17-30, номер контактного телефона организатора аукциона 8 (39159) 2-12-51.

Уполномоченный орган, реквизиты решения о проведении аукциона: Администрация Большеулуйского района Красноярского края, Распоряжение Администрации Большеулуйского района от 30.08.2022 № 343-р «О проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, по Лотам».

Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 3-й этаж зал заседаний, 19.10.2022 года в 11.00 часов по местному времени. Аукцион проводится, начиная с лота № 1, по возрастанию номеров лотов. Регистрация участников заканчивается непосредственно перед началом аукциона.

Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены на право заключения договора аренды земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены, если готовы заключить договор аренды земельного участка;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

- при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о победителе аукциона, предложившем наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок, называет размер ежегодной арендной платы за земельный участок, номер билета победителя аукциона.

Предмет аукциона: право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, по Лотам:

№ лота	Кадастровый номер земельного участка	Площадь, кв.м	Разрешенное использование	Местоположение	Начальная цена, руб.	Размер задатка, руб.	Величина повышения цены участка «шаг аукциона», руб.
1	24:09:0102004:183	1500	Для индивидуального жилищного строительства	Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Партизанская, 103	5561,00	1112,00	167,00
2	24:09:3101009:48	1500	Для индивидуального жилищного строительства	Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 86 В	5561,00	1112,00	167,00

Ограничения по использованию земельных участков: Земельный участок предоставляется без права изменения установленного целевого (разрешенного) использования участка и передачи прав и обязанностей по договору третьим лицам. Победителю аукциона обеспечить содержание земельного участка и земель общего пользования, прилегающих к нему, в соответствии с градостроительным, экологическим, санитарным и иным действующим законодательством.

Сведения о зарегистрированных правах: отсутствуют.

Особые условия: После заключения договора аренды земельного участка, арендатору необходимо обратиться в отдел по управлению муниципальным имуществом и архитектуре за подготовкой и утверждением градостроительного плана земельного участка. Освобождение земельного участка от мусора, другие виды работ по благоустройству территории, вынос в натуру границ земельного участка обеспечивает правообладатель земельного участка (победитель аукциона). Вынос границ в натуру осуществляется кадастровым инженером за плату.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Для Лотов № 1-№2:

Земельные участки расположены в территориальной зоне Ж1-1 – «Жилая усадебная застройка» (Ж1-1)

Предельные параметры разрешенного строительства:

- этажность жилых домов – до 3-х этажей;
- площадь приусадебных земельных участков – от 600 до 5000 кв. м, включая площадь застройки;
- коэффициент интенсивности использования территории не более - 0,3;
- коэффициент застройки не более - 0,3;
- коэффициент свободных территорий не менее - 0,7;
- ширина вновь отводимых участков должно быть не менее 25 м;
- расстояние от жилых домов и хозяйственных построек на приусадебном земельном участке до жилых домов и хозяйственных построек на соседних земельных участках - в соответствии с противопожарными требованиями от 6м до 15 м в зависимости от степени огнестойкости зданий;
- расстояние для подъезда пожарной техники к жилым домам и хозяйственным постройкам - от 5м до 8 м;
- расстояние от хозяйственных построек для скота и птицы до окон жилых помещений дома: от одиночных или двойных построек - не менее 15 м, от построек, имеющих до 8 блоков - не менее 25 м, от построек, имеющих от 9 до 30 блоков - не менее 50 м, свыше 30 блоков - не менее 100 м. Размещаемые в пределах селитебной территории группы сараев должны содержать не более 30 блоков каждая;
- расстояние от окон жилых помещений дома до дворовых туалетов – от 8 до 12 м;
- расстояние до границ соседнего участка: от основного строения - не менее 3-х метров, от хозяйственных и прочих строений, открытой стоянки автомобиля и отдельно стоящего гаража – не менее 1 м.
- величина отступа от красной линии до линии регулирования застройки - не менее 3 метров;
- в условиях выборочного строительства в существующей усадебной застройке возможно размещение строящихся жилых домов в глубине участка, с отступом от линии регулирования существующей застройки, обеспечивающим противопожарные разрывы.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: получение технических условий (технологического присоединения) на земельные участки возможно при заключении договора технологического присоединения только с правообладателем земельного участка после предоставления пакета документов указанного в Постановлении Правительства РФ от 27.12.2004 №861 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям». Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет со дня заключения договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям.

Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенных в данной точке присоединения энергопринимающих устройств), устанавливается органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес место ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: Заявка подается по форме согласно приложению № 1 к извещению о проведении аукциона. Заявку для участия в аукционе претендент представляет лично либо через своего представителя по адресу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, кабинет 2-17, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 (обед 13:00 до 14:00). Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявки и документы для участия в аукционе подаются с 09.09.2022 до 15.00 часов 10.10.2022 года (по местному времени).

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора, другой – у заявителя. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность. Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, приобретателем земельного участка в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка: Задаток вносится заявителями до срока окончания приема заявок на участие в аукционе 10.10.2022 года включительно.

Размер задатка 20% от начальной цены годового размера арендной платы. Для участия в аукционе претендент вносит задаток по следующим реквизитам: получатель Администрация Большеулуйского района, ИНН 2409000638, КПП 240901001, ОКТМО 04611407, № казначейского счета: 03232643046110001900, отделение Красноярск банка России//УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск, БИК: 010407105, № счета 40102810245370000011.

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по лоту №___).

Задаток должен быть перечислен претендентом в сроки, установленные для подачи заявок.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- в случае отзыва заявки заявителем до дня окончания срока приема заявок - в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается по результатам несостоявшегося аукциона, засчитываются в счет арендной платы за него.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Срок аренды земельных участков: 20 лет.

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 3-й этаж зал заседаний, 12.10.2022 в 11.00 часов по местному времени.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший годовой размер арендной платы за земельный участок.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участни-

ком по начальной цене предмета аукциона, а размер годовой арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Электронный адрес сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона, проект договора аренды, форма заявки: www.torgi.gov.ru, http://www.adm-buluy.ru/.

Ознакомление претендентов с объектом торгов осуществляется самостоятельно.

Заявка на участие в открытом аукционе по Лоту №___

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица и его паспортные данные, ИНН)

_____

именуемый далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным_____

(наименование источника информации)

просит допустить к участию в открытом аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности по Лоту №____, из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 24:09:_____, расположенного по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. _____, общей площадью _____м2, для_____.

обязуется:

1) соблюдать порядок проведения открытого аукциона, установленный законодательными и нормативно-правовыми актами, и выполнять условия его проведения, содержащиеся в информационном сообщении;

2) в случае признания победителем открытого аукциона, подписать и представить в Администрацию Большеулуйского района договор аренды земельного участка не позднее 30 дней со дня направления мне проекта договора аренды земельного участка.

Сведения о Претенденте:

Адрес: _____

(адрес по месту регистрации

ИНН: _____

Телефон, факс, E-mail: _____

Счет в банке: _____

(номер счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка)

Реквизиты банка: _____

_____

Реквизиты доверенности:_____

* Данные указываются в случае подачи заявки доверенным лицом

Способ получения извещения, уведомления: □ – нарочно; □ – на

(в нужном месте поставить галочку (крестик)

электронную почту; □ – почтовым отправлением по адресу: _____

К заявке прилагаются документы:

1. _____ на _____ листах

2. _____ на _____ листах

Подпись Претендента (либо доверенного лица) _____

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

час. ___ мин. _____ « ___» _____ 2022 г.

Входящий номер заявки по журналу приема заявок на участие в торгах

_____

Документы приняты: _____

(Ф.И.О. лица, принявшего документы) (подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

24.08.2022 **с. Сучково** **№ 83**

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Сучковском сельсовете

В целях регулирования отношений, возникающих при составлении, рассмотрении, утверждении, исполнении бюджета Сучковского сельсовета и рассмотрении отчетов о его исполнении, осуществлении контроля над исполнением бюджета сельсовета, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в Сучковском сельсовете согласно приложения № 1.

2. Признать утратившими силу следующие решения Сучковского сельского Совета депутатов:

- от 25.03.2019 № 75 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Сучковском сельсовете Большеулуйского района»;

- от 14.04.2022 № 72 «О внесении изменений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов 25.03.2019 № 75 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Сучковском сельсовете Большеулуйского района».

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

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

Приложение № 1 к решению Сучковского сельского Совета депутатов от 24.08.2022 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В СУЧКОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

Настоящее Положение «О бюджетном процессе в Сучковском сельсовете (далее – Положение) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Сучковского сельсовета (далее – местный бюджет), утверждения и исполнения местного бюджета, контроля за исполнением местного бюджета, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

Глава 1. Полномочия органов местного самоуправления в сфере бюджетного процесса

Статья 1. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса являются:

1) Глава Сучковского сельсовета;

2) Сучковский сельский Совет депутатов (далее - представительный орган);

3) администрация Сучковского сельсовета (далее – местная администрация);

4) органы муниципального финансового контроля Большеулуйского района;

5) главные распорядители и распорядители бюджетных средств местного бюджета;

6) главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета;

7) получатели бюджетных средств местного бюджета;

8) главные администраторы и администраторы доходов местного бюджета.

Статья 2. Бюджетные полномочия представительного органа

В сфере бюджетного процесса представительный орган обладает следующими полномочиями:

1) рассматривает и утверждает местный бюджет;

2) рассматривает и утверждает отчеты об исполнении местного бюджета;

3) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп представительного органа, в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;

4) формирует и определяет правовой статус контрольно-счетного органа;

5) устанавливает порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета контрольно-счетным органом;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Красноярского края, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сучковского сельсовета.

Статья 3. Бюджетные полномочия Главы Сучковского сельсовета

1. Глава Сучковского сельсовета подписывает решение представительного органа об утверждении местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Красноярского края, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сучковского сельсовета.

Статья 4. Бюджетные полномочия местной администрации

1. Местная администрация обладает следующими полномочиями:

1) вносит в представительный орган проект местного бюджета и необходимые сопроводительные материалы, проекты решений о внесении изменений и дополнений в местный бюджет, об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета;

2) устанавливает порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

3) устанавливает порядок финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий за счет средств местного бюджета;

4) устанавливает порядок утверждения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг;

5) устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

6) устанавливает порядок предоставления средств из местного бюджета при выполнении условий;

7) устанавливает порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся бюджетными учреждениями, из местного бюджета, а также результаты их предоставления;

8) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации;

9) устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;

10) определяет порядок проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту;

11) осуществляет управление муниципальным долгом Сучковского сельсовета в соответствии с Уставом Сучковского сельсовета;

12) осуществляет муниципальные заимствования от имени Сучковского сельсовета;

13) предоставляет муниципальные гарантии от имени Сучковского сельсовета;

14) устанавливает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, порядок и срок ее внесения;

15) устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Сучковского сельсовета и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями;

16) устанавливает порядок составления проекта местного бюджета;

17) составляет проект местного бюджета;

18) устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития Сучковского сельсовета, одобряет прогноз социально-экономического развития Сучковского сельсовета;

19) утверждает муниципальные программы (подпрограммы), реализуемые за счет средств местного бюджета;

20) определяет сроки реализации муниципальных программ в установленном порядке;

21) устанавливает порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования и реализации;

22) устанавливает порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ и ее критерии;

23) устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета;

24) обеспечивает исполнение местного бюджета;

25) предоставляют информацию, необходимую для осуществления парламентского контроля, представительному органу в пределах их компетенции по бюджетным вопросам, установленной Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

26) утверждает генеральные условия эмиссии муниципальных ценных бумаг Сучковского сельсовета;

27) организует бюджетный учет, составляет отчеты об исполнении местного бюджета;

28) осуществляет бюджетные полномочия финансового органа, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

29) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сучковского сельсовета.

Статья 4.1. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

1. Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формирует и утверждает муниципальные задания;

10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных настоящим Кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

10.1) определяет положения об осуществлении в отношении получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашением), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), проверок главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидии, соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органам государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

11.1) отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

12) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

3.1) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

4) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

3. Главный распорядитель средств муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств;

3) по иным искам к муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы соответствующего публично-правового образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств бюджета муниципального образования.

3.1. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны муниципального образования.

Статья 5. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в Сучковском сельсовете

1. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Глава 2. Доходы и расходы местного бюджета

Статья 6. Доходы местного бюджета

1. Доходы местного бюджета формируются за счет налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений, подлежащих зачислению в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

2. Муниципальные правовые акты представительного органа о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных налогах, муниципальные правовые акты представительного органа, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, вступающие в силу в очередном финансовом году и плановом периоде, должны быть приняты до 15 ноября текущего года.

3. Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, договоры, в соответствии с которыми уплачиваются платежи, являющиеся источниками неналоговых доходов бюджетов, должны предусматривать положения о порядке их исчисления, размерах, сроках и (или) об условиях их уплаты.

Статья 7. Формирование расходов местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, международным и иным договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

2. Бюджетные ассигнования из местного бюджета предоставляются в формах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 8. Резервный фонд местной администрации

1. В расходной части местного бюджета предусматривается создание резервного фонда местной администрации.

Размер резервного фонда местной администрации устанавливается решением представительного органа о местном бюджете на очередной финансовый год и не может быть более 3% утвержденных решением о местном бюджете общего объема расходов.

2. Средства резервного фонда местной администрации направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком, указанным в пункте 6 статьи 81 БК РФ.

3. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации устанавливается местной администрацией.

Бюджетные ассигнования резервного фонда местной администрации, предусмотренные в составе местного бюджета, используются по решению местной администрации.

4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации прилагается к годовому отчету об исполнении местного бюджета.

Статья 9. Осуществление расходов, не предусмотренных местным бюджетом

1. Если принимается закон или другой нормативный правовой акт, предусматривающий увеличение расходных обязательств по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств, которые до его принятия не исполнялись ни одним публично-правовым образованием, указанный нормативный правовой акт должен содержать нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств, в том числе в случае необходимости порядок передачи финансовых ресурсов на новые виды расходных обязательств в местный бюджет.

2. Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение представительного органа о местном бюджете либо в текущем финансовом году, в том числе на сумму неисполненного казначейского обеспечения обязательств, выданного в соответствии со статьей 242.22 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, после внесения соответствующих изменений в решение представительного органа о местном бюджете при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов местного бюджета.

Глава 3. Составление проекта местного бюджета

Статья 10. Основы составления проекта местного бюджета

1. Проект местного бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития Сучковского сельсовета в целях финансового обеспечения его расходных обязательств. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета устанавливаются местной администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решениями представительного органа, принятыми с соблюдением норм Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа, за исключением решения о бюджете.

Статья 11. Организация работы по составлению проекта местного бюджета

1. Составление проектов бюджетов основывается на:

положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

основных направлениях бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

прогнозе социально-экономического развития;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

2. Работа по составлению проекта местного бюджета начинается на основании нормативного правового акта местной администрации, в котором определяются порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта

местного бюджета, работой над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом местного бюджета.

3. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета финансовый орган администрации имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Статья 12. Прогноз социально-экономического развития Сучковского сельсовета

1. Прогноз социально-экономического развития Сучковского сельсовета ежегодно разрабатывается в порядке, установленном местной администрацией.

Разработка прогноза социально-экономического развития Сучковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется уполномоченным местной администрацией органом (должностным лицом) местной администрации.

Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития Сучковского сельсовета приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

Изменение прогноза социально-экономического развития Сучковского сельсовета в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта местного бюджета.

2. Прогноз социально-экономического развития Сучковского сельсовета одобряется местной администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в представительный орган.

Статья 13. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы утверждаются местной администрацией.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о местном бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов местного бюджета в соответствии с утвердившим программу муниципальным правовым актом местной администрации муниципального образования.

3. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные местной администрацией.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о местном бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

4. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации.

По результатам указанной оценки местной администрацией может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 14. Ведомственные целевые программы

В местном бюджете могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном местной администрацией.

Глава 4. Рассмотрение проекта и утверждение решения о местном бюджете

Статья 15. Основы рассмотрения и утверждения местного бюджета

1. В решении о местном бюджете содержатся основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами представительного органа (кроме решения о бюджете).

2. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

Решением о местном бюджете утверждаются показатели местного бюджета в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода местного бюджета осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа.

4. Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетные ассигнования.

5. Решением о местном бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о местном бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов местного бюджета.

6. По проекту местного бюджета и отчету о его исполнении за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания в порядке, установленном Уставом Сучковского сельсовета и (или) нормативными правовыми актами представительного органа.

Статья 16. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа

1. Глава местной администрации вносит проект решения о местном бюджете в представительный орган не позднее 15 ноября текущего года.

Одновременно с проектом местного бюджета в представительный орган представляются документы и материалы в соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Председатель представительного органа направляет проект решения о бюджете, соответствующие документы и материалы в определенную им постоянную комиссию по рассмотрению проекта местного бюджета (далее - комиссия по бюджету) для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения в срок не более 3 рабочих дней.

3. На основании заключения комиссии по бюджету председатель представительного органа принимает решение о том, что проект решения о бюджете, соответствующие документы и материалы принимаются к рассмотрению представительным органом, либо подлежит возврату на доработку Главе Сучковского сельсовета, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям настоящего Положения.

Доработанные проект решения о бюджете, соответствующие материалы и документы должны быть представлены в представительный орган в недельный срок.

4. Проект решения о бюджете, соответствующие материалы и документы, внесенные с соблюдением требований настоящего Положения, в течение трех дней направляется председателем представительного органа во все постоянные комиссии представительного органа.

Статья 17. Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

Представительный орган рассматривает проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с регламентом представительного органа Сучковского сельсовета.

Статья 18. Внесение изменений и дополнений в решение представительного органа о местном бюджете

1. Глава Сучковского сельсовета вносит в представительный орган проекты решений о внесении изменений в решения представительного органа о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

Одновременно с проектом указанного решения представляются следующие документы и материалы:

1) ожидаемые итоги социально-экономического развития в текущем финансовом году и уточненный прогноз социально-экономического развития Сучковского сельсовета в плановом периоде;

2) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года, в том числе по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов федерального бюджета;

3) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

4) информация о перераспределении бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программами непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;

5) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

2. Представительный орган рассматривает проекты решений о внесении изменений в решения представительного органа о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с регламентом представительного органа Сучковского сельсовета.

Глава 5. Исполнение местного бюджета

Статья 19. Исполнение местного бюджета

1. Исполнение местного бюджета по доходам осуществляется в соответствии со статьей 218 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в соответствии со статьей 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 19.1. Завершение текущего финансового года

1. Завершение текущего финансового года осуществляется в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

Статья 20. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета

Учет операций по исполнению бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности. Муниципальный финансовый контроль

Статья 21. Составление бюджетной отчетности

1. Главные администраторы бюджетных средств составляют бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств местного бюджета представляют бюджетную отчетность в финансово-экономическое управление в установленные ими сроки.

2. Бюджетная отчетность Сучковского сельсовета составляется финансово-экономическим управлением администрации Большеулуйского района на основании бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность Сучковского сельсовета является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению решением представительного органа.

5. Отчет об исполнении местного бюджета за истекший финансовый год представляется Главой Сучковского сельсовета в представительный орган не позднее 1 мая текущего года.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований, проект решения представительного органа об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) местного бюджета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

6. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета представительный орган принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

В случае отклонения представительным органом решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 22. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения в представительном органе подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется контрольно-счетным органом Большеулуйского района на основании заключенного соглашения с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации

3. Местная администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Контрольно-счетный орган готовит заключение на отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется контрольно-счетным органом в представительный орган с одновременным направлением в местную администрацию.

Статья 23. Муниципальный финансовый контроль

Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с полномочиями органов муниципального финансового контроля по формам, видам и методам, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

24.08.2022 с. Сучково № 84

Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Сучковском сельсовете

На основании статей 86, 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Постановления Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Сучковском сельсовете согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу решения Сучковского сельского Совета депутатов:

- от 02.10.2020 г. № 08 «Об утверждении положения об оплате труда Главы Сучковского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Сучковского сельсовета»;
- от 01.10.2021 № 44 «О внесении изменений и дополнений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 02.10.2020 № 08 «Об утверждении Положения об оплате труда Главы Сучковского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Сучковского сельсовета»
- от 14.04.2022 № 69 «О внесении изменений и дополнений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 02.10.2020 № 08 «Об утверждении положения об оплате труда Главы Сучковского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Сучковского сельсовета»;
- от 17.06.2022 № 78 «О внесении изменений в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 02.10.2020 № 08 «Об утверждении положения об оплате труда Главы Сучковского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Сучковского сельсовета».

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

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

Приложение № 1 к решению от 24.08.2022 г. № 84

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СУЧКОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), и муниципальных служащих в Сучковском сельсовете.

Статья 2. Отнесение к группе муниципальных образований края

1. В целях настоящего Положения признается, что Сучковский сельсовет относится к VIII группе муниципальных образований в соответствии с Постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих» (далее – Постановление № 512-п).

Статья 3. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, состоит из денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения.

2. Размеры денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются в размерах согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. На денежное вознаграждение и денежное поощрение, выплачиваемое дополнительно к денежному вознаграждению, а также на премии начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

Статья 4. Денежное содержание муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

2. В состав денежного содержания включаются:

1) должностной оклад;

2) ежемесячная надбавка за классный чин;

3) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

7) премии;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время;

9) материальная помощь;

10) иные выплаты в соответствии с федеральными законами.

3. На денежное содержание начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

Статья 5. Должностные оклады муниципальных служащих

1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Статья 6. Ежемесячная надбавка за классный чин

1. Муниципальным служащим к должностным окладам выплачивается ежемесячная надбавка за классный чин в следующих размерах:

а) за классный чин 1-го класса - 35 процентов;

б) за классный чин 2-го класса – 33 процента;

в) за классный чин 3-го класса - 25 процентов.

2. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается, начиная с расчетного периода, в котором в порядке, установленном Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», муниципальному служащему присвоен (сохранен) соответствующий классный чин.

Статья 7. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

1. Размеры ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы составляют:

Размеры надбавок за особые условия муниципальной службы (процентов к должностному окладу)	
Группа должности	Размер надбавки
Высшая	70
Главная и ведущая	60
Старшая и младшая	40

Статья 8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

1. Размеры ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе к должностному окладу составляют:

а) при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 10 процентов;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов;

г) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов.

Статья 9. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих

1. Размеры ежемесячного денежного поощрения составляют: 2,3 должностного оклада.

Статья 10. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальным служащим, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей.

2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в следующих размерах:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности» 50 - 75 процентов;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» 30 - 50 процентов;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий 10 - 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий 5 - 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

3. Выплата ежемесячной процентная надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими госу-

дарственную тайну, осуществляется за счет и в пределах установленного фонда оплаты труда.

4. Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу, предусмотренной пунктом 1 настоящей статьи, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу (за стаж работы в указанных структурных подразделениях в следующих размерах:

при стаже работы от 1 до 5 лет - 10 процентов;

при стаже работы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

при стаже работы от 10 лет и выше - 20 процентов.

Статья 11. Премирование муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим могут выплачиваться премии за:

1) за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

2) за продолжительную и безупречную службу;

3) за выполнение заданий особой важности и сложности.

Премия за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачиваются муниципальным служащим с учетом их личного вклада в результаты деятельности органа местного самоуправления, в том числе, при решении поставленных оперативных, внеплановых задач.

Премии за продолжительную и безупречную службу выплачиваются муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы продолжительностью не менее 20 лет и отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления выплаты денежной премии;

Премии за выполнение заданий особой важности и сложности выплачиваются муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение задания, за проявленную при этом инициативу.

2. Размеры премирования муниципальных служащих ограничиваются пределами норматива формирования фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии муниципальному служащему устанавливается правовым актом представителя нанимателя.

3. Решение о выплате премии муниципальному служащему принимается с учетом личных результатов его работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) представителем нанимателя.

Основаниями для принятия решения о премировании муниципального служащего являются собственная инициатива представителя нанимателя (работодателя), иное.

4. Премии по результатам работы муниципальным служащим в пределах норматива формирования фонда оплаты труда выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5. Не подлежат премированию муниципальные служащие:

1) имеющие дисциплинарные взыскания, в том числе за неисполнение обязанностей, запретов, ограничений в сфере противодействия коррупции, а также в течение срока действия дисциплинарного взыскания;

2) отстраненные от замещаемой должности муниципальной службы.

Статья 12. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3,5 должностного оклада.

2. Единовременная выплата производится один раз в год.

3. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится только один раз в текущем календарном году при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. Единовременная выплата производится на основании заявления муниципального служащего исходя из размера должностного оклада муниципального служащего на дату предоставления (дату начала) ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Единовременная выплата, не выплаченная в течение текущего календарного года в связи с непредоставлением и переносом ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий календарный год, подлежит выплате в последнем месяце текущего календарного года на основании заявления муниципального служащего исходя из размера должностного оклада муниципального служащего на дату предоставления указанного заявления.

6. При прекращении или расторжении трудового договора и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается не полученная им в текущем календарном году единовременная выплата на основании заявления муниципального служащего исходя из размера должностного оклада муниципального служащего на дату увольнения.

Статья 13. Материальная помощь муниципальным служащим

1. По решению представителя нанимателя (работодателя), в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в размере, не превышающем пяти тысяч рублей в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, понесенным материальным ущербом в результате обстоятельств непреодолимой силы или похищения имущества, необходимостью лечения муниципального служащего, смертью супруга (супруги), родителей, детей.

2. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления муниципального служащего и документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, указанных в настоящей статье.

Статья 14. Иные выплаты муниципальным служащим

1. Иные выплаты муниципальным служащим в соответствии с федеральными законами осуществляются правовым актом представителя нанимателя (работодателя), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 настоящей статьи, и определяются в размере, порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

2. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования либо применении к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, в отсутствие правового акта представителя нанимателя (работодателя) и соглашения, указанного в статье 151 ТК РФ, определяющих размер доплаты муниципальному служащему в связи с временным исполнением им полномочий главы муниципального образования, такая доплата устанавливается решением Сучковского сельского Совета депутатов в размере, определяемом в соответствии с трудовым законодательством.

3. Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, определяются в пределах средств и с учетом нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, установленных Постановлением № 512-п.

Статья 15. Индексация размеров оплаты труда

1. Размеры оплаты труда муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, индексируются (увеличиваются) в размерах и в сроки, предусмотренные законом края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период для индексации (увеличения) размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, размеров должностных окладов по должностям государственной гражданской службы Красноярского края.

Статья 16. Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих

1. Размер фонда оплаты труда состоит из:

размера фонда оплаты труда Главы муниципального образования, который формируется из расчета 12-кратного среднемесячного размера денежного вознаграждения и 12-кратного среднемесячного размера денежного поощрения Главы муниципального образования с учетом средств на выплату районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

2. При расчете размера фонда оплаты труда муниципальных служащих учитываются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

Составляющие фонда оплаты труда	Количество должностных окладов
Должностной оклад	12
Ежемесячная надбавка за классный чин	4
Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы	6
Ежемесячная надбавка за выслугу лет	3
Ежемесячное денежное поощрение	20,1
Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	0,2
Премии	2,7
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	4
ИТОГО	52,0

Приложение № 1 к Положению

Размеры денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения (рублей в месяц)	Размер ежемесячного денежного поощрения (рублей в месяц)
Глава Сучковского сельсовета	20421,00	20421,0

Приложение № 2 к Положению

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
Заместитель Главы Сучковского сельсовета	5 642,00
Специалист 1 категории	4 599,00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

24.08.2022 **с. Сучково** **№ 85**

Об исполнении бюджета сельсовета за 2021 год

Руководствуясь пунктом 2 статьи 18 Устава Сучковского сельсовета Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Сучковского сельсовета за 2021 год.

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

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

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

СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

24.08.2022 **с. Сучково** **№ 86**

О внесении изменений и дополнений в Решение Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов»

В соответствии подпунктом 2 пункта 1 статьи 18, статьи 50 Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «11247,2» заменить цифрой «11247,3»

1.2. В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «11463,5» заменить цифрой «11463,6».

1.3. Увеличить доходную часть бюджета на 2022 год на сумму 0,1 тыс. рублей.

1.4. Увеличить расходную часть бюджета на 2022 год на сумму 0,1 тыс. рублей.

1.5. Приложение 1 к решению Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 2 к решению Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 3 к решению Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

1.8. Приложение 4 к решению Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.9. Приложение 5 к решению Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

1.10. Приложение 7 к решению Сучковского сельского Совета депутатов № 63 от 27.12.2021 г. «О бюджете Сучковского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022 **с. Бычки** **№ 16**

О признании утратившими силу

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Бычковского сельсовета от 10.08.2015 г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг»;

- постановление Администрации Бычковского сельсовета от 10.08.2015 г. № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг».

- постановление Администрации Бычковского сельсовета от 10.08.2015 г. № 28 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

26.07.2022 **с. Бычки** **№ 50**

О внесении изменений в решение Бычковского сельского Совета депутатов от 10.07.2018 № 58 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатовна должность Главы Бычковского сельсовета»

В связи с принятием Федерального закона от 14.03.2022 № 60-ФЗ, которым внесены изменения в пункт 3.1 и пункт «б» пункта 3.2 статьи 4 Федерального закона от 12.06.2002 № 63-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Бычковского сельского Совета депутатов от 10.07.2018 № 58 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов на должность Главы Бычковского сельсовета» следующие изменения:

1.1. пункт 3.5 дополнить пунктом е) следующего содержания:

е) не имеют права быть избранными граждане Российской Федерации, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства, а также осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации и имеющие на день голосования на выборах не снятую и не погашенную судимость за указанные преступления, а также осужденные за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена – до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов «а 1» и «а 2» пункта 3.2 статьи 4 Федерального закона № 67-ФЗ.

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

26.07.2022 **с. Бычки** **№ 49**

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Бычковского сельсовета согласно приложению №1.

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

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

Приложение № 1 к решению Бычковского сельского Совета депутатов от 26.07.2022 года № 49

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в представлении муниципальных услуг на территории Бычковского сельсовета

№	Наименование необходимой и обязательной услуги для предоставления муниципальных услуг	Наименование организации	Основа оказания услуги
1	2	3	4
1.	Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация Бычковского сельсовета	безвозмездно
2.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Администрация Бычковского сельсовета	безвозмездно
3.	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, выписка из домовой книги, справок и иных документов)	Администрация Бычковского сельсовета	безвозмездно

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2022 с. Бычки № 15

О внесении изменений в Постановление Администрации Бычковского сельсовета от 29.11.2021 № 22 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Бычковского 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 Бычковского сельсовета от 29.11.2021 № 22 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Бычковского сельсовета Большеулуйского района» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Бычковского сельсовета от 29.11.2021 № 22 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Бычковского сельсовета Большеулуйского района» 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 Бычковского сельсовета Большеулуйского района, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022 д. Новоникольск № 24

О создании постоянно действующего органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях решения вопросов местного значения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить лицом исполняющим функции постоянно действующим органом управления, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций – Главу Новоникольского сельсовета Емельянова Сергея Михайловича.

2. Утвердить Положение о постоянно действующем органе, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, согласно приложению.

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

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение к Постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 19.08.2022 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕМ ОРГАНЕ, СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННОМ НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И (ИЛИ) ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о постоянно действующем органе, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны (далее - Положение), определяет основные задачи, функции, основы организации деятельности постоянно действующего органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны на территории Новоникольского сельсовета Большеулуйского района.

2. Постоянно действующий орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны (далее - постоянно действующий орган), руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей", Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. № 794 "О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и иными муниципальными правовыми актами Новоникольского сельсовета.

3. Целью создания постоянно действующего органа является обеспечение готовности Новоникольского сельсовета к решению задач гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, включая организацию и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Постоянно действующий орган создается в составе местной администрации.

5. Постоянно действующий орган осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

6. Финансовое обеспечение постоянно действующего органа осуществляется за счет средств Новоникольского сельсовета.

7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением администрации Новоникольского сельсовета.

II. Основные задачи

8. Основными задачами постоянно действующего органа являются:

1) реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

2) организация выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов Новоникольского сельсовета в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3) обеспечение функционирования и развития территориального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края;

4) обеспечение участия Новоникольского сельсовета в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в пределах его территории;

5) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контроль за их проведением;

6) создание и обеспечение готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для проведения мероприятий по гражданской обороне, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

7) координация деятельности по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

8) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Новоникольского сельсовета;

9) организация и участие в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Новоникольского сельсовета;

10) обеспечение создания и организации деятельности аварийно-спасательных формирований на территории Новоникольского сельсовета;

11) иные задачи, направленные на реализацию законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

III. Основные функции

9. Постоянно действующий орган в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) разработка и внесение предложений по совершенствованию реализации единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

2) участие в подготовке нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (включая разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов);

3) обеспечение своевременного приведения в соответствие правовых актов администрации Новоникольского сельсовета в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края, уставом Новоникольского сельсовета;

4) разработка, утверждение и участие в реализации муниципальных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

5) разработка, утверждение и участие в реализации ежегодных и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участие в осуществлении контроля за их исполнением;

6) обеспечение организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, контроль за проведением указанных мероприятий;

7) обеспечение организации и осуществления мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контроль за проведением указанных мероприятий;

8) обеспечение создания и содержания в готовности сил, средств, объектов гражданской обороны;

9) проведение анализа и оценки состояния готовности органов управления, сил и средств к решению задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

10) организация накопления финансовых ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их хранением и восполнением;

11) организация и обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о мероприятиях по гражданской обороне, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

12) организация создания систем оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, обеспечение поддержания их в постоянной готовности;

13) обеспечение участия в создании, эксплуатации и развитии системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112";

14) организационно-правовое, финансовое, материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Новоникольского сельсовета, в том числе создание условий для организации добровольной пожарной дружины, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

15) организация планирования, подготовки и проведения эвакуации (включая создание эвакуационных комиссий, подготовку их личного состава), подготовки районов для размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

16) обеспечение организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке учреждений, находящихся на территории Новоникольского сельсовета;

17) обеспечение организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, обращение в установленном порядке за помощью к органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации при недостаточности собственных сил и средств;

18) обеспечение предоставления гражданам информации об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории Новоникольского сельсовета;

19) организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

20) организация и участие в осуществлении пропаганды знаний в области гражданской обороны;

21) организация изучения состояния окружающей среды и прогнозирования чрезвычайных ситуаций;

22) иные функции, обусловленные выполнением поставленных задач в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Полномочия постоянно действующего органа

10. Постоянно действующий орган реализует следующие полномочия:

1) координирует деятельность Новоникольского сельсовета по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

2) перепроверяет в течение 2 часов в установленном порядке полученную информацию, достоверность которой вызывает сомнения, в территориальных центрах мониторинга;

3) направляет руководителям организаций предложения и рекомендации по надлежащему выполнению ими законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

4) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

5) при необходимости создает экспертный совет при постоянно действующем органе;

6) осуществляет взаимодействие с общественностью, средствами массовой информации в пределах компетенции;

7) рассматривает обращения граждан, принимает меры по устранению выявленных проблем;

8) реализует иные полномочия, обусловленные выполнением установленных задач и функций.

V. Руководство постоянно действующим органом

11.Общее руководство работой постоянно действующего органа осуществляет Глава Новоникольского сельсовета.

12. Руководитель постоянно действующего органа:

1) организует работу постоянно действующего органа;

2) участвует в установленном порядке в планировании материально-финансового обеспечения, в распределении выделенных финансовых средств и материальных ресурсов;

3)обеспечивает соблюдение требований сохранности государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера, выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности;

4) является ответственным за организацию информирования населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях и пожарах;

5) организует взаимодействие с организациями, гражданами;

6) представляет в установленном порядке постоянно действующий орган, выполняет представительские функции при взаимодействии с общественностью, средствами массовой информации;

7) участвует в работе межведомственных комиссий;

8) организует обобщение и распространение передового опыта работы в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

9) осуществляет подготовку и представление в установленном порядке отчетности о работе постоянно действующего органа;

10) реализует иные полномочия, обусловленные выполнением задач и функций постоянно действующего органа.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022 д. Новоникольск № 25

О поддержании общественного порядка при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории Новоникольского сельсовета

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции", постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о поддержании общественного порядка при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории Новоникольского сельсовета, 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».

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение к Постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 19.08.2022 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДДЕРЖАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ НЕОТЛОЖНЫХ РАБОТ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в период эвакуации населения, обеспечение охраны материальных и культурных ценностей в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Новоникольского сельсовета.

2. Основными мероприятиями по поддержанию общественного порядка являются:

- оповещение населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций через средства массовой информации, а также с использованием мобильных средств оповещения;
- организация контрольно-пропускного режима в зоне чрезвычайной ситуации;
- организация регулирования движения всех видов транспорта в зоне чрезвычайной ситуации;
- охрана потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения, материальных ценностей и личного имущества пострадавших;
- предупреждение и пресечение правонарушений в зоне чрезвычайной ситуации;
- осуществление блокирования (изоляции, оцепления) зоны чрезвычайной ситуации для предотвращения проникновения лиц, не участвующих в аварийно-спасательных работах;
- обеспечение поддержания общественного порядка при проведении эвакуационных мероприятий;
- пресечение паники, ложных и провокационных слухов;
-розыск пропавших людей; идентификация трупов; определение состава и подготовка привлекаемых для поддержания общественного порядка сил и средств, планирование их действий.

3. Силы поддержания общественного порядка при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории Новоникольского сельсовета, включают в себя:

- подразделения МО МВД России «Большеулуйское» (по согласованию);
- 32 ПЧС 2ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю;
- Добровольная пожарная дружина Новоникольского сельсовета.

4. Организация поддержания общественного порядка включает:

- заблаговременное планирование действий сил поддержания общественного порядка (далее - заблаговременное планирование);
- привлечение сил поддержания общественного порядка;
- подготовку сил поддержания общественного порядка.

5. Заблаговременное планирование включает в себя:

- участие в разработке и своевременное уточнение планов взаимодействия сил территориального звена предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края и Большеулуйского района, поддержания общественного порядка и в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях на территории Новоникольского сельсовета;
- создание группировок сил и средств поддержания общественного порядка, определение их численности, обеспечение техникой, материальными и техническими средствами;
- организацию управления, оповещения и всестороннего обеспечения сил поддержания общественного порядка.

6. Обеспечение взаимодействия включает в себя:

- совместное участие в разработке нормативных правовых актов и других распорядительных документов;
- взаимный обмен информацией;
- определение сил и средств, необходимых для поддержания общественного порядка, и их выделение в соответствии с разработанными планами взаимодействия;
- согласование совместных действий при выполнении задач по поддержанию общественного порядка, в том числе по вопросам всестороннего обеспечения;

7. Подготовка сил поддержания общественного порядка включает в себя:

- подготовку органов управления сил поддержания общественного порядка;
- индивидуальную подготовку личного состава сил поддержания общественного порядка;
- подготовку подразделений и элементов группировки сил и средств подразделений поддержания общественного порядка к выполнению задач по предназначению;
- материально-техническое и морально-психологическое обеспечение действий личного состава, привлекаемого к поддержанию общественного порядка в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2022 с. Бычки № 14

Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг

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

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных услуг, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению Администрации Бычковского сельсовета от 28.07.2022 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг (далее – Реестр) содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Бычковского сельсовета (далее по тексту - Исполнители).

1.3. Формирование Реестра имеет следующие цели:

- учет, анализ и систематизация сведений о муниципальных услугах;
- информирование заинтересованных лиц о муниципальных услугах;
- оптимизация состава муниципальных услуг;
- повышения качества оказания муниципальных услуг;
- обеспечение потребителей муниципальных услуг достоверной информацией об исполняемых муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;
- обоснованность изменений, вносимых в Реестр;
- актуальность и полнота сведений, содержащихся в Реестре;
- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

2. Формирование муниципальной услуги

2.1. Выявление муниципальной услуги осуществляет заместитель Главой Бычковского сельсовета, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Критериями выделения муниципальной услуги являются:

- нормативное правовое регулирование состава и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отнесение муниципальной услуги к полномочиям Исполнителя;
- измеримость результата исполнения муниципальной услуги в натуральном, стоимостном выражении или юридическом факте.

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

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

3. Ведение Реестра

3.1. Реестр утверждается Главой сельсовета.

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

3.2.1. Реестровый номер муниципальной услуги.

3.2.2. Наименование муниципальной услуги.

3.2.3. Предмет (содержание муниципальной услуги).

3.2.4. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.5. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Сведения о получателях муниципальной услуги.

3.2.7. Наименование ответственного исполнителя.

3.3. Муниципальная услуга в Реестре учитывается только один раз.

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

3.5. Внесенные изменения в Реестр утверждаются Постановлением администрации Бычковского сельсовета.

Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение 5 календарных дней со дня предоставления ответственным исполнителем соответствующих сведений.

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

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

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

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

3.8. Реестр ведется на бумажном носителе.

3.9. Реестр размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Бычковский сельсовет».

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2022 **с. Бычки** **№ 11**

О внесении изменений в Постановление № 26 от 10.08.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

На основании Федерального Закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального Закона «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление № 26 от 10.08.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», следующие изменения:

1.1 подпункт 2.7 пункта 7 изложить в следующей редакции:

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся у них в течении 5 лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

15.08.2022 **д. Новоникольск** **№ 74**

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 22, 26 Устава Новоникольского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

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

2. Признать утратившим силу Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 12.11.2015 № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Новоникольского сельсовета».

3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

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

Приложение к Решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 15.08.2022 № 74

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Новоникольского сельсовета

№	Наименование необходимой и обязательной услуги	Наименование организации	Основа оказания услуги
1	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Органы местного самоуправления	безвозмездно
2	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Органы местного самоуправления	безвозмездно
3	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Органы местного самоуправления	безвозмездно

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022 **с. Берёзовка** **№ 27**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу:

- постановление № 43 от 10.07.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Берёзовского сельсовета от 01.06.2022 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

1. Общие положения.

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Берёзовский сельсовет», а также на информационных стендах, расположенных в администрации Берёзовского сельсовета по адресу 662117, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Берёзовского сельсовета (далее – администрация).

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100.

Почтовый адрес: 662117, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100, Администрация Берёзовского сельсовета.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 08-30 до 16-30 часов, обеденный перерыв с 13 - 00 до 14 - 00 часов.

Телефон приемной: 8 (39159) 2-11-19.

Факс: 8 (39159) 2-11-19.

Адрес электронной почты: berezselsovet@mail.ru

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в администрации;
- отказ в информационном обеспечении о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в администрации.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс 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».
- Устав Берёзовского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

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

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок и условия предоставления жилищно-коммунальных услуг, и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих предоставление жилищно-коммунальных услуг

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнитель-

ной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

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

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

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

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

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

3.8. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

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

3.8.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.8.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.9. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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

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

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Порядок и формы общественного контроля за предоставлением муниципальных услуг.

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

Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах

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

На подконтрольные органы и организации возложены следующие обязанности:

рассматривать итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и учитывать предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в этих документах;

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

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

Цели общественного контроля:

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

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

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

Задачи общественного контроля:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

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

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

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

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

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022 **с. Берёзовка** **№ 26**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 36 от 12.09.2017 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

Приложениек Постановлению администрации Берёзовского сельсовета от 01.06.2022 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение произвести земляные работы.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

- земляные работы – производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, посредством электронной почты. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

1.5. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению Берёзовского сельсовета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Берёзовского сельсовета (далее Администрация).

2.2.2. Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100.

Почтовый адрес: 662117, Российская Федерация, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, администрация Берёзовского сельсовета

Приемные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 8:30 до 16:30 часов.

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов;

Телефон: (8 39 159) 2-11-19;

Факс: (8 39 159) 2-11-19;

Адрес электронной почты администрации berezselsovet@mail.ru

2.2.3. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Новоеловского сельсовета - с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- письменный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления;

- рассмотрение представленных заявителем документов специалистом не более 10 рабочих дней;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Решением Берёзовского сельсовета от 23.08.2021 № 35 «Об утверждении Правил благоустройства территории Берёзовского сельсовета»,

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

- гарантийное заявление, подписанное и согласованное со службами; (Приложение № 1 административного регламента).

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

- наименование организации;

- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

- изложение существа вопроса;

- дата;

- личная подпись

2.6.2. Заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель должен представить самостоятельно к письменному заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (при новом строительстве);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства;

- копию технического условия;

- проектную документацию;

- график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;

- разрешение на строительство (при новом строительстве, реконструкции);

- разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения работ).

2.6.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в администрацию Новоеловского сельсовета, в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования, представив следующие документы:

а) схему места производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями;

б) гарантийное письмо о выполнении всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории, подписанное руководителем организации, с указанием почтовых и банковских реквизитов, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ;

в) акт обследования на наличие (состояние) объектов благоустройства, составленный организацией, выполняющей аварийно-восстановительные работы, в присутствии представителя администрации Новоеловского сельсовета.

Работы по устранению аварий должны производиться в течение всего времени суток (в три смены) до полной ликвидации аварии.

При переводе помещения из жилого в нежилое:

- проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.

Разделения на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.3.1. 15.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. Выдача разрешения не требуется в случае: производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

2.6.5 Разрешение на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный проектом производства работ, при его отсутствии по заявлению заявителя, но не более 1 года.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения:

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а так же документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика проведения земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

- несоответствия представленных документов требованиям законодательства.

Решение об отказе в выдаче ордера должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в кото-

рых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте муниципального образования, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2.14.9. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются.

3. Административные процедуры

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

-прием заявления и представленных документов;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

-подготовка проекта решения;

-регистрация и выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в администрацию Берёзовского сельсовета с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы;

- формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов для рассмотрения заявления и подготовки проекта решения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.3.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункты 2.6.1 настоящего административного регламента);
- на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Берёзовского сельсовета (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);
- на соответствие проектной документации (при необходимости представления) действующему законодательству.

3.3.2. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект разрешения на проведение земляных работ либо письменный отказ.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и соответствующих документов, подготовка проекта решения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 3 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.4.1. Глава Берёзовского сельсовета рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Берёзовского сельсовета (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица и т.п.).

3.4.2. По результатам рассмотрения представленной документации глава Новоеловского сельсовета направляет подписанный проект решения или письменный отказ либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения в проект решения или представление необходимых документов) и направляет проект решения главе Берёзовского сельсовета для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Принятие решения о разрешении производится в срок до 3 рабочих дней.

3.5. Регистрация и выдача документов.

3.5.1. Регистрация решения производится работником, оказывающим муниципальную услугу.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, со дня выдачи документов выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

3.5.3. Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) под роспись, либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Разрешение (ордер) на производство работ выдается на каждую сеть, каждый объект отдельно, исключая возможность работы на разных сетях по одному ордеру.

При большом объеме работ допускается выдача ордера на больший срок, обоснованный графиком производства работ, утвержденным заказчиком и согласованный с подрядчиком.

При выполнении земляных работ заявитель обязан соблюдать требования к сохранности территорий и зелёных насаждений при проведении земляных и монтажных работ, основным принципам организации работ и соблюдения техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту.

При завершении основных работ или их выполнении в зимний период времени (с наступлением отрицательной температуры наружного воздуха) ордер выдается до восстановления нарушенного благоустройства в теплое время года под гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

Разрешение (ордер) на вскрытие асфальтобетонного покрытия, снос зеленых насаждений не выдается в течение гарантийного срока (2 года) после приемки выполненных работ по ремонту, асфальтированию, устройству газонов и зеленых насаждений.

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных ордера, лишается возможности получения ордера на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Продление сроков выполнения работ по ордеру осуществляется после обоснования необходимости производства работ в письменном виде и согласования с администрацией Берёзовского сельсовета.

При завершении работ в установленные ордером сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом (или гарантированном решении о сроках его восстановления) ордер считается закрытым (снятым с контроля).

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую разрытие, от ответственности за не восстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства.

Закрытие ордера осуществляется комиссионно в присутствии заявителя, представителей администрации Берёзовского сельсовета, МКУ «Служба заказчика», главного специалиста по архитектуре и градостроительству Администрации Большеулуйского района.

Организация, производившая разрытие, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия ордера несет ответственность за просадку и деформацию покрытий.

3.5.4. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве.

3.5.5. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Цели и задачи общественного контроля

1. Целями общественного контроля являются:

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

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

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

2. Задачами общественного контроля являются:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

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

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

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

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

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистам первой категории, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Новоеловского сельсовета путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц Администрации Берёзовского сельсовета, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

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

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

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

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

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

4.7. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

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

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в антимонопольном органе действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц указанного органа в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022 **с. Берёзовка** **№ 25**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 21 от 13.04.2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

Приложение к Постановлению Администрации Берёзовского сельсовета от 01.06.2022 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИЕЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИЗНАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО, ИНОГО ЖИЛОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, РЕМОНТУ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт принятия документов, а также выдачи заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Берёзовского сельсовета (далее - Муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет межведомственная комиссия по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Берёзовского сельсовета (далее - межведомственная комиссия).

Ответственные за исполнение муниципальной функции: председатель, секретарь межведомственной комиссии.

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется Муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, собственники жилых помещений, граждане, проживающие по договорам социального и иного найма, органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Межведомственной комиссии делегированы полномочия по оценке соответствия частных жилых помещений требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания.

Заявление, в целях получения документов, необходимых для принятия документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией, с прилагаемыми документами подается в вышеуказанную межведомственную комиссию или в СП КГБУ «МФЦ» в с. Большой Улуй (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) секретарю комиссии или сотруднику МФЦ;

по почте;

по электронному адресу berezselsovet@mail.ru.

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Берёзовского сельсовета (далее – администрация).

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с.Берёзовка, ул. Мира, 100.

Почтовый адрес: 662117, Красноярский край, Большеулуйский район с. Берёзовка, ул. Мира, 100, администрация Берёзовского сельсовета.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 08-30 до 16-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной: 8 (39159) 2-11-19.

Факс: 8 (39159) 2-11-19.

6. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к секретарю комиссии;
- в письменной форме, в форме электронного документа на имя председателя межведомственной комиссии.

7. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;
- на информационных стендах, расположенных по адресам:
- Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100;
- Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Перевозный 5 (МФЦ).

8. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется председателем либо секретарем межведомственной комиссии, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты с использованием информационных материалов, размещенных на сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на информационном стенде.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. (наименование юридического лица) и дата поступления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование Муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Берёзовского сельсовета (далее - муниципальная услуга).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг "Услуги, предоставляемые органами местного самоуправления ".

Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией, о признании жилого дома (помещения) пригодным (непригодным) для постоянного проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Сроки исполнения Муниципальной услуги:

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (помещения) пригодным (непригодным) для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении имеют следующие сроки предоставления - 30 дней со дня поступления заявления.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги, срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Положением по оценке непригодности жилых домов и жилых помещений государственного и общественного жилищного фонда для постоянного проживания от 05.11.1985 № 529;

Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", при определении круга лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Уставом Берёзовского сельсовета;

Постановлением Главы Берёзовского сельсовета от «14» апреля 2017 № 25 "О межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Берёзовского сельсовета".

13. Заявление в межведомственную комиссию должно содержать:

1) Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты в случае направления ответов в электронном виде;
- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы представляет уполномоченный представитель);
- сведения о государственной регистрации;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

3) Обязательные сведения, которые указываются в заявлении:

- характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное).

14. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в комиссию с заявлением следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного, иного жилого дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

15. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отделения с уведомлением о включении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление подается в форме электронного документа, подписывается заявление простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), усиленной квалификационной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 14 документы и информацию по своей инициативе.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного, иного жилого дома аварийным комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

15.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. К перечню дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

17. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 16 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

19. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) приложение к заявлению не всех документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) заявление подается лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.

21. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа исполнения муниципальной услуги являются:

- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность;
- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления не поддается прочтению;
- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

22. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется заявителем по форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством печатающих устройств.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем (представителем заявителя).

К заявлению прилагаются нотариально заверенные копии и оригиналы документов в одном экземпляре, по инициативе заявителя.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

24. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

25. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

26. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично секретарю комиссии - в течение 15 минут;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления к секретарю комиссии). В случае подачи заявления в субботу заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи секретарем комиссии - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

28. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Муниципальной услуге.

29. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения Муниципальной услуги рассматриваются членами межведомственной комиссии с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения Муниципальной услуги, применяется по усмотрению заявителя.

30. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

31. Здание Администрации Берёзовского сельсовета и здание, в котором расположено КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" С. Большой Улуй, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

32. Помещение для оказания Муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

33. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

34. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением Муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". Текстовая информация, связанная с осуществлением Муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением Муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Берёзовский сельсовет».

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

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

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

36. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов), блок - схема (приложение N 2 настоящего Регламента):

37. Прием заявления и приложенных к нему документов (не может превышать в среднем 15 минут).

38. Регистрация заявления и определение исполнителя (1 день).

39. Рассмотрение заявления (29 дней).

40. Выдача заключения или отказ.

41. Прием заявления и приложенных к нему документов.

42. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем к секретарю межведомственной комиссии либо в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также направлены посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

43. Документы, направленные в межведомственную комиссию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса лично, должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

44. Регистрация заявления и определение исполнителя.

44.1. Специалист, принявший заявление, передает заявление на регистрацию. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства председателю межведомственной комиссии. Председатель межведомственной комиссии визирует заявление и направляет его секретарю межведомственной комиссии для исполнения.

44.2. После получения заявления секретарь межведомственной комиссии (далее - исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления Муниципальной услуги.

45. Рассмотрение заявления.

45.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, и осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности Берёзовского сельсовета.

45.2. Комиссия на основании имеющихся документов проводит оценку соответствия помещения требованиям к жилым помещениям, установленным Положением, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Положение).

45.3. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

45.4. Процедура проведения оценки соответствия помещения включает:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт службы архитектурно-строительного и жилищного контроля администрации Красноярского края о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- составление акта обследования помещения и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту.

45.5. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения, в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим реконструкции.

45.6. Члены комиссии подписывают заключение или мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

45.7. Секретарь межведомственной комиссии регистрирует документ и направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

46. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления: Администрации Берёзовского сельсовета - размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления Услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

47. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр"

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональный центр без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействие.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно председателем комиссии, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Администрации Берёзовского сельсовета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление сотрудник немедленно информируют председателя комиссии, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), председателя комиссии.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" субъекты общественного контроля, в целях наблюдения за деятельностью органов местного самоуправления, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, а также в целях общественной проверки, анализа и общественной оценки издаваемых ими актов и принимаемых решений, справе осуществлять общественный контроль, в любой из форм, предусмотренной данным законом.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу , а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

49. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

Окончание в следующем номере.

ВЕСТНИК Большеулуйского района

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
А.А. ШОХ

Телефон редакции
8 (39159) 2-12-42.

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

Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.
Номер подписан в печать 06 сентября 2022 г.
По графику в 17 час., фактически в 17 час. 09 сентября 2022 года, № 36 (696).

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.