

Вестник

Большеулуйского района

№ 41 (701) - Пятница, 14 октября 2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2022

с. Новая Еловка

№ 97-п

О создании единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со статьями 19 и 31 Устава Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать единую комиссию по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок в количестве 3 человек.
2. Назначить председателем единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок Главу Новоеловского сельсовета Краеву Е.В..
3. Утвердить состав единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок согласно приложению № 1.
4. Утвердить положение о единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок согласно приложению № 2.
5. Признать утратившими силу:
- постановление № 62 – п от 31.05.2022 «О создании единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок».
6. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.
7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.Н. БОНДАРЕНКО,

Исполняющая обязанности Главы Новоеловского сельсовета.

Приложение № 1 к Постановлению от 01.10.2022 № 97-п СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ, ЗАПРОСОВ КОТИРОВОК (ДАЛЕЕ – КОМИССИЯ)

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Краева Екатерина Валерьевна	Глава Новоеловского сельсовета	Председатель единой комиссии
Орлова Татьяна Александровна	Ведущий специалист – юрист администрации Большеулуйского района	Секретарь комиссии
Рубан Роман Владимирович	Заместитель начальника отдела правового обеспечения администрации Большеулуйского района	Член комиссии

Приложение № 2 к Постановлению от 01.10.2022 № 97-п ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ, ЗАПРОСОВ КОТИРОВОК

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок в Администрации Новоеловского сельсовета (далее – комиссия) создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Задачей комиссии является соблюдение всех принципов контрактной системы, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет 3 человека.

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

2.2. Комиссия формируется в следующем составе:

председатель комиссии – 1 человек;
секретарь комиссии – 1 человек;
члены комиссии – 1 человек.

2.3. В состав комиссии преимущественно включаются:

- лица, прошедшие профессиональную переподготовку в сфере закупок;
- лица, прошедшие повышение квалификации в сфере закупок;
- лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.4. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 6 статьи 39 Закона № 44-ФЗ.

В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в части 6 статьи 39 Закона № 44-ФЗ, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями части 6 статьи 39 Закона № 44-ФЗ.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

3.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видеоконференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии.

Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

3.4. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии, организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания комиссии.

3.5. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет иную документацию комиссии.

3.6. Иные члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

3.7. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.8. Протокол комиссии должен содержать:

- дату и место проведения заседания комиссии;
- общие сведения о закупке;
- сведения о заказчике;
- сведения о начальной (максимальной) цене контракта;
- сведения о поступивших заявках и предложениях;
- сведения о поступивших заявках и предложениях (номер, дата и время регистрации, решение о допуске или отказе в допуске, причина отказа в допуске);
- сведения о рассмотрении поступивших заявках и предложениях;
- сведения о решениях, принятых членами комиссии;
- результаты закупки; иное.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. При выполнении своих функций члены комиссии обладают следующими правами:

- при выполнении своих функций обращаться к специалистам наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения) для получения необходимых комиссии сведений;
- привлекать к своей работе специалистов наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения);
- в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» привлекать независимых экспертов; иное.

4.2. К обязанностям членов комиссии относятся:

- сообщение руководителю органа местного самоуправления (муниципального учреждения) или иному должностному лицу о возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении закупки;
- сообщение руководителю органа местного самоуправления (муниципального учреждения) или иному должностному лицу или иному должностному лицу об отказе предоставления сотруд никами руководителю органа местного самоуправления (муниципального учреждения) или иному должностному лицу необходимых комиссии сведений; иное.

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

5. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УСТРЕМИСЬ К СОЛНЕЧНОМУ СВЕТУ И ТЕНИ ОСТАНУТСЯ ПОЗАДИ ТЕБЯ.

Окончание. Начало в № 40 от 7 октября 2022 года.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 22.07.2022 № 22
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ
ДОГОВОРОВ НАЙМА СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

8) Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

9) Технический паспорт жилого помещения.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для изменения договора найма служебного жилого помещения:

- заявление гражданина о внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для детей до 14 лет свидетельство о рождении;

- в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

- справка о составе семьи;

- согласие всех членов семьи на изменение договора найма служебного жилого помещения;

- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, и их копии;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных (ограниченно дееспособных) заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными) на основании вступившего в законную силу судебного акта;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

- технический паспорт жилого помещения.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

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

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9. Документы, запрашиваемые администрацией самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из реестра муниципальной собственности;

2) ордер на жилое помещение;

3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

4) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

5) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

6) сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.12.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. 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 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, 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.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

- адрес официального сайта Администрации Удачинского сельсовета 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.

2.19. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются: своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В том случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в настоящем Административном регламенте, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Удачинского сельсовета (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Удачинского сельсовета (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Удачинского сельсовета, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложения к постановлению опубликованы на сайте

<https://gazeta-uluy.rf/postanovlenie-bolsheuluyского-район/>

НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ		
РЕЗОЛЮЦИЯ		
04.10.2022	с. Новая Еловка	№ 02
Публичных слушаний по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»		
04 октября 2022 года в 11 - 00 часов в здании Администрации Новоеловского сельсовета 2 этаж, кабинет 1 проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края», РЕШИЛИ:		
1. Утвердить проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».		
2. Рекомендовать Совету депутатов рассмотреть на сессии проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».		
Н. В. БОНДАРЕНКО, Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.		

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		
05.10.2022	с. Новая Еловка	№ 62
Об утверждении перечня муниципальных программ Новоеловского сельсовета Большеулуйского района		
В соответствии с постановлением администрации Новоеловского сельсовета от 01.11.2021 № 23 - п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новоеловского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь статьей 19 Устава Новоеловского сельсовета		
1. Утвердить перечень муниципальных программ Новоеловского сельсовета согласно приложению к настоящему Распоряжению.		
2. Признать утратившим силу Распоряжение от 19.07 2022 № 52.		
3. Опубликовать Распоряжение в газете «Вестник Большеулуйского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «О районе», «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет» во вкладке «1.НПА».		
4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.		
Е.Н. БОНДАРЕНКО, Исполняющий обязанности Главы Новоеловского сельсовета.		

Приложение к распоряжению администрации Новоеловского сельсовета от 05.10.2022 № 62
ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

№ п/п	Наименование муниципальной программы Новоеловского сельсовета	Ответственный исполнитель муниципальной программы Новоеловского сельсовета	Соисполнители муниципальной программы Новоеловского сельсовета	Подпрограммы муниципальной программы Новоеловского сельсовета
1.	Благоустройство территории Новоеловского сельсовета, содержание и развитие объектов жилищно – коммунального хозяйства.	Администрация Новоеловского сельсовета		1. Благоустройство территории Новоеловского сельсовета 2. Содержание и развитие объектов жилищно – коммунального хозяйства на территории Новоеловского сельсовета 3. Обеспечение условий реализации муниципальной программы Новоеловского сельсовета 4. Содержание и благоустройство мест захоронения, расположенных на территории Новоеловского сельсовета Отдельные мероприятия
2.	О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Новоеловского сельсовета.	Администрация Новоеловского сельсовета		Отдельные мероприятия: Мероприятие 1 - Проведение вспомогательной, пропагандисткой работы с населением на предупреждение и террористической и экстремисткой деятельности, повышение бдительности на важных объектах и в местах скопления людей в рамках муниципальной программы Новоеловского сельсовета Мероприятие 2 - Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы Новоеловского сельсовета «О мерах противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Новоеловского сельсовета»»
3	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края на 2022 – 2024 годы»	Администрация Новоеловского сельсовета		

Извещение

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1235 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Таежная, участок 86. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются от граждан в течение четырнадцати дней со дня опубликования и размещения извещения до 27.10.2022 (включительно).

Заявления принимаются в письменном виде в Администрации Большеулуйского района, по адресу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, в рабочие дни с 9.00 до 17.00, либо направляются посредством почтового отправления.

Дата начала приема заявлений – 14 октября 2022 года.
Дата окончания приема заявлений – 27 октября 2022 года.
Справки по телефону: 8 (39159) 2-12-51.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй

08.08.2022

№ 176 - п

О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 г. № 105-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Большеулуйского района»»

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

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 г. № 105-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Большеулуйского района» (далее – Постановление), следующие изменения:
1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

А.В. БОРИСОВА,
Исполняющий полномочия Главы Большеулуйского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй

02.08.2022

№ 166-п

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

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

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

А.В. БОРИСОВА,
Исполняющий полномочия Главы Большеулуйского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй

02.08.2022

№ 167-п

О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 г. № 116-п «Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе»

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

1. Внести в Постановление Администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 г. №116-п «Об утверждении муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе» следующие изменения:
муниципальную программу Большеулуйского района «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Большеулуйском районе» изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Д.В. Ореховского.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

А.В. БОРИСОВА,
Исполняющий полномочия Главы Большеулуйского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Бобровка

29.05.2016

№ 10

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Бобровском сельсовете, руководствуясь ст. 19 Устава Бобровского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

О.А. РЕДЬКОВА,
И.п. главы сельсовета.

Приложение к постановлению Администрации Бобровского сельсовета от 30.05.2016 № 10

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 79, 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений", Положением о бюджетном процессе в Бобровском сельсовете и определяет порядок осуществления за счет средств местного бюджета бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования Бобровский сельсовет посредством:

- осуществления капитальных вложений - приобретения, строительства, реконструкции, технического перевооружения (модернизации) материальных активов (основных средств) в связи с реализацией органами местного самоуправления полномочий, отнесенных к предмету их ведения;

- приобретения имущественных прав (долей участия) в уставных капиталах хозяйственных обществ (акций).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с возникновением права муниципальной собственности на долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью в порядке приватизации муниципального имущества посредством преобразования унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью, и в части осуществления бюджетных инвестиций в уставные капиталы хозяйственных обществ регулирует только процедуру приобретения имущественных прав (долей участия - акций) в уставных капиталах акционерных обществ.

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они используются в законодательных актах.

1.4. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности, включая основные средства муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, предусматриваются в соответствии с настоящим Порядком в муниципальных программах, предусматривающих приобретение, капитальное строительство, реконструкцию, модернизацию объектов капитального строительства муниципальной собственности.

Формирование указанных муниципальных программ в части установления перечня необходимых, приобретаемых (создаваемых) объектов капитального строительства, а также подлежащих реконструкции, модернизации (далее – реестр объектов), осуществляется в соответствии с приоритетами и целями, определенными документами стратегического планирования развития муниципального образования Бобровский сельсовет.

1.5. Включение подлежащих приобретению, капитальному строительству, реконструкции, модернизации объектов капитального строительства муниципальной собственности в муниципальные программы с соответствующим распределением по каждому объекту объемов бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений осуществляется на основании положительного заключения независимой экспертизы, выданного по итогам проведения проверки на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности.

1.6. Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности принимается Администрацией Бобровского сельсовета в форме нормативного правового акта об утверждении муниципальных программ, предусматривающих приобретение, капитальное строительство, реконструкцию, модернизацию объектов капитального строительства муниципальной собственности.

1.7. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, не относящиеся к объектам капитального строительства, включая основные средства муниципальных учреждений, предусматриваются в муниципальных программах.

2. Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной казны

2.1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципальной казны отражаются в ведомственной структуре расходов бюджета в соответствии с муниципальными программами в целях осуществления ею мероприятий по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (далее - размещение заказов) 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».

2.2. Администрация Бобровского сельсовета организует подготовку документации для размещения муниципального заказа на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства местного значения, включая проектно-сметную документацию, а также проектов муниципальных контрактов.

2.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств по заключенным муниципальным контрактам осуществляется Администрацией Бобровского сельсовета.

2.4. Администрация Бобровского сельсовета осуществляет контроль за расходованием сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений по объектам капитального строительства муниципальной собственности.

2.5. На случаи осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений посредством приобретения объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципальной казны не распространяются правила о размещении заказа 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».

2.6. Приобретенные, созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений, объекты капитального строительства муниципальной собственности подлежат учету в муниципальной казне в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Бобровского сельсовета.

Впоследствии, в случае необходимости, в установленном правовым актом Администрации Бобровского сельсовета порядке, объекты капитального строительства муниципальной собственности могут быть переданы из казны в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

2.7. Увеличение стоимости объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципальной казны, возникшее вследствие осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений посредством проведения их реконструкции, технического перевооружения (модернизации), подлежит отражению в бюджетном учете в установленном порядке.

3. Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных унитарных предприятий

3.1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности - основные средства муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия), отражаются в ведомственной структуре расходов бюджета в соответствии с муниципальными программами для направления их предприятиям в целях приобретения, строительства, реконструкции, технического перевооружения (модернизации) материальных активов (основных средств) предприятия.

3.2. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в основные средства предприятий, не относящиеся к объектам капитального строительства, отражаются в ведомственной структуре расходов бюджета для направления их предприятиям в целях приобретения, технического перевооружения (модернизации) машин, оборудования, инструментов, иных материальных активов (основных средств) предприятия, используемых предприятием при осуществлении уставной деятельности.

3.3. Предоставление бюджетных инвестиций предприятию, основанному на праве оперативного управления (казенное предприятие), влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств предприятия, находящихся на праве оперативного управления.

3.4. Предоставление бюджетных инвестиций предприятию, основанному на праве хозяйственного ведения, влечет увеличение уставного фонда предприятия на сумму предоставленных бюджетных инвестиций.

3.5. Включение в муниципальную программу мероприятий по осуществлению бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства - основные средства предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, осуществляется с учетом соблюдения установленных Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" условий увеличения уставного фонда муниципального унитарного предприятия.

3.6. Предоставление бюджетных инвестиций предприятию, основанному на праве хозяйственного ведения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации на основании распоряжения Администрации Бобровского сельсовета об увеличении вследствие осуществления бюджетных инвестиций уставного фонда предприятия с соответствующим внесением изменений в устав предприятия (отражением в нем размера уставного фонда) и договора (соглашения), подготовленного Администрацией Бобровского сельсовета.

3.7. В договоре (соглашении) о предоставлении бюджетных инвестиций предприятию обязательно указываются:

- целевое назначение и срок реализации бюджетных инвестиций;
- объем бюджетных инвестиций (в том числе сметная стоимость объекта капитального строительства, включая распределение по годам реализации бюджетных инвестиций);
- порядок перечисления бюджетных инвестиций;
- условие об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим бюджетные инвестиции, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления бюджетных инвестиций их получателями;
- порядок проведения проверок соблюдения предприятием условий, установленных заключенным соглашением о предоставлении бюджетных инвестиций;
- порядок возврата в местный бюджет сумм, неправомерно использованных предприятием, в случае установления по итогам проведенных проверок факта нарушения целей и условий, определенных заключенным соглашением по предоставлению бюджетных инвестиций;
- порядок и сроки предоставления предприятием отчетности об использовании бюджетных инвестиций, включая обязательство предприятия направлять в Администрацию Бобровского сельсовета сведения о завершении процедуры капитальных вложений для включения созданных объектов в реестр муниципальной собственности или отражения изменений балансовой стоимости объекта муниципальной собственности в результате реконструкции, технического перевооружения (модернизации) основных средств предприятия.

3.8. Предприятие самостоятельно организует привлечение подрядчика для проведения строительных работ, работ по реконструкции, модернизации основных средств, осуществляет контроль за соблюдением сроков и качества выполнения обязательств контрагентом.

3.9. Предприятия, осуществляющие виды деятельности, относящиеся к сфере деятельности естественных монополий, и (или) регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, в случае, если общая выручка от указанных видов деятельности составляет более чем десять процентов общей суммы выручки от всех видов деятельности, ими осуществляемых, при закупке товаров, работ, услуг руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.10. Предоставление бюджетных инвестиций предприятию, основанному на праве оперативного управления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации на основании договора (соглашения), подготовленного Администрацией Бобровского сельсовета. Указанный договор должен содержать условия, определенные п. 3.7 настоящего Порядка.

3.11. Созданные (приобретенные) в результате осуществления предприятием капитальных вложений за счет бюджетных инвестиций основные средства предприятия подлежат учету в реестре муниципальной собственности и закреплению за предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (для казенных предприятий). 3.12. Увеличение за счет бюджетных инвестиций стоимости основных средств предприятия вследствие реконструкции, технического перевооружения (модернизации) отражается на балансовой стоимости объекта в бухгалтерском учете предприятия и реестре муниципальной собственности. 4. Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений 4.1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – учреждение), не относящиеся к объектам капитального строительства, бюджетные ассигнования на предоставление бюджетных инвестиций в соответствии с муниципальными программами для направления их учреждениям в целях приобретения, технического перевооружения (модернизации) машин, оборудования, инструментов, иных материальных активов (основных средств) учреждения, используемых им при осуществлении уставной деятельности, отражаются в ведомственной структуре расходов бюджета. 4.2. Объемы бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – учреждение), не относящиеся к объектам капитального строительства, устанавливаемые в муниципальных программах, определяются на основании анализа финансово-экономического обоснования необходимости предоставления инвестиций, документов, подтверждающих потребность учреждения в планируемых расходах. 4.3. Предоставление бюджетных инвестиций учреждению осуществляется посредством заключения договора в форме соглашения о предоставлении субсидии на иные цели (далее – соглашение), заключенного между учреждением и Администрацией Бобровского сельского совета, осуществляющей в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, которому в ведомственной структуре расходов бюджета предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление бюджетных инвестиций учреждению. 4.4. Соглашение с муниципальным бюджетным или автономным учреждением заключается в пределах доведенных бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций на основании анализа представленных учреждением документов, содержащих: - перечень планируемых к приобретению объектов основных средств с приложением заключения о наличии (отсутствии) аналогичного имущества в муниципальной казне либо оперативном управлении учреждения; - информацию о стоимости планируемых к приобретению объектов основных средств; - перечень планируемых расходов капитального характера на техническое перевооружение (модернизацию) с обоснованием по каждому направлению и сроки их реализации; - обоснование необходимости наличия у учреждения тех или иных основных средств в целях надлежащего оказания (выполнения) муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с уставом учреждения; - обоснование социального положительного эффекта, ожидаемых результатов повышения (улучшения) показателей качества, доступности или объема (содержания) оказываемых (выполняемых) учреждением муниципальных услуг, работ. 4.5. Администрация Бобровского сельского совета, осуществляющая в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, рассматривает их и определяет целесообразность предоставления бюджетных инвестиций учреждению, подготавливает проект соглашения. 4.6. В соглашении обязательно должны быть предусмотрены следующие условия: - объем и целевое назначение бюджетных инвестиций в основные средства учреждения (с указанием перечня приобретаемого, модернизируемого, имущества); - график предоставления бюджетных инвестиций (при необходимости); - требования к срокам и результатам осуществления капитальных вложений в основные средства за счет бюджетных инвестиций; - требование к форме, срокам и порядку представления отчетности об использовании бюджетных инвестиций; - условие об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим бюджетные инвестиции, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления бюджетных инвестиций их получателями; - порядок и периодичность проведения мероприятий контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления бюджетных инвестиций их получателями; - порядок возврата сумм, использованных учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных учредителем, а также иными уполномоченными органами контроля, факта нарушения целей и условий, определенных заключенным договором (соглашением), а также сумм, неиспользованных в текущем финансовом году, при отсутствии наличия потребности в направлении их на те же цели; - ответственность сторон за нарушения условий соглашения. 4.7. Перечисление бюджетных инвестиций учреждению осуществляется в сроки, установленные соглашением. 4.8. Бюджетное учреждение организует размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения 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» и заключает соответствующие договоры поставки, подряда, оказания услуг. Автономные учреждения заключают договоры поставки, подряда, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Предоставление бюджетных инвестиций автономному и бюджетному учреждению в форме капитальных вложений в целях технического перевооружения (модернизации) машин, оборудования, инструментов, иных материальных активов (основных средств) учреждения влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у автономного и бюджетного учреждения и подлежит отражению в бухгалтерском учете учреждения. Приобретенные учреждениями основные средства подлежат учету в реестре муниципальной собственности и закреплению за учреждением на праве оперативного управления. 5. Порядок предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными предприятиями или учреждениями 5.1. Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или предприятиями, влечет возникновение права муниципальной собственности на эквивалентную объему бюджетных инвестиций часть (долю) в уставных капиталах юридических лиц (далее – субъект инвестиций) и осуществляется посредством заключения гражданско-правовых договоров об участии муниципалитета, в лице Администрации Бобровского сельского совета, в собственности субъекта инвестиций (приобретения долей в уставном капитале, пакета акций субъекта инвестиций). 5.2. Осуществление бюджетных инвестиций в открытое акционерное общество, влекущее возникновение права муниципальной собственности на эквивалентную объему бюджетных инвестиций часть в уставном капитале (пакет акций), производится посредством внесения бюджетных средств в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ, оформленного заключенным между Администрацией Бобровского сельского совета и субъектом инвестиций договора об участии муниципального образования в собственности субъекта инвестиций. 5.3. Осуществление бюджетных инвестиций в уставный капитал открытого акционерного общества должно быть обусловлено их целевым вложением в основные средства (приобретения, строительства, реконструкции, модернизации объектов капитального строительства, машин, оборудования), необходимые для использования при ведении уставной деятельности, на основании инвестиционного проекта, отобранного в целях осуществления бюджетных инвестиций в установленном порядке. Использование бюджетных инвестиций должно приводить к увеличению активов (стоимости основных средств) субъекта инвестиций. 5.4. Бюджетные инвестиции, планируемые к предоставлению субъекту инвестиций, утверждаются решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год путем включения в решение о бюджете текстовой статьи с указанием юридического лица, объема и целевого назначения бюджетных ассигнований. 5.5. Отбор инвестиционных проектов, в целях реализации которых могут быть предоставлены бюджетные инвестиции, осуществляется посредством проведения публичных процедур (торгов), предшествующих формированию местного бюджета на очередной финансовый год. 5.6. Предоставление бюджетных инвестиций открытому акционерному обществу, в котором имеется доля участия муниципального образования Бобровский сельсовет, осуществляется без проведения торгов или иных публичных процедур, при условии соответствия целей реализации инвестиционного проекта определенным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» целям предоставления муниципальной преференции в рамках осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также при наличии положительного заключения независимой экспертизы об экономической эффективности и финансовой состоятельности инвестиционного проекта. 5.7. Решение о предоставлении бюджетных инвестиций на увеличение уставного капитала открытому акционерному обществу, доля участия муниципального образования Бобровский сельсовет в котором составляет менее 100 %, принимается при условии принятия общим собранием общества решения об увеличении уставного капитала путем размещения дополнительных акций по закрытой подписке с преимущественным правом приобретения размещаемых дополнительных акций муниципальным образованием «Бобровский сельсовет». 5.8. Администрация Бобровского сельского совета не позднее трех месяцев после дня вступления в силу решения о местном бюджете, содержащего текстовую статью с указанием субъекта инвестиций, объема и целевого использования бюджетных ассигнований, заключает договор об участии муниципального образования Бобровский сельсовет в собственности субъекта инвестиций. На основании заключенного договора об участии муниципального образования Бобровский сельсовет в собственности субъекта инвестиций уполномоченным органом производится перечисление бюджетных средств с единого счета бюджета муниципального образования Бобровский сельсовет на расчетный счет субъекта инвестиций. Отсутствие оформленных в установленном порядке договоров служит основанием для не предоставления бюджетных инвестиций.			
БОБРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ с. Бобровка № 37			
30.05.2016 О внесении изменений и дополнений в Решение Бобровского сельского Совета депутатов № 24 от 24.12.2015 г. «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» В соответствии пункта 4 статьи 54, Устава Бобровского сельского совета, Бобровский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ: 1. Внести в решение Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» следующие изменения: 1.1 Первый абзац статьи 5 изложить в следующей редакции: Установить, что руководитель Финансово-экономического управления администрации Большеулуйского района вправе в ходе исполнения настоящего решения вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017 – 2018 годов без внесения изменений в настоящее Решение. 1.2 Статью 13 пункт 1 изложить в следующей редакции: Кассовое обслуживание исполнения бюджета Бобровского сельского совета в части проведения и учета операций по кассовым поступлениям в бюджет Бобровского сельского совета и кассовым выплатам из бюджета Бобровского сельского совета осуществляется Управлением федерального казначейства по Красноярскому краю через открытие и ведение лицевого счета бюджета Бобровского сельского совета Финансово-экономическому управлению администрации Большеулуйского района. 1.3 Главу 1. дополнить статьями 12.1, 12.2 и 12.3 следующего содержания: Статья 12.1 Публичные нормативные обязательства Бобровского сельского совета Утвердить общий объем средств бюджета Бобровского сельского совета на исполнение публичных нормативных обязательств на 2016 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2018 год в сумме 0,0 тыс. рублей. Статья 12.2 Межбюджетные трансферты 1. Утвердить распределение: 1) Межбюджетные трансферты из бюджета Бобровского сельского совета в районный бюджет Большеулуйского района на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов дополнить приложением 8 к Решению от 24.12.2015 № 24 согласно приложению 6 к настоящему Решению. 2) Субвенции и межбюджетные трансферты из краевого и районного бюджетов получателям бюджета Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017 – 2018 годов дополнить приложением 9 к Решению от 24.12.2015 № 24 согласно приложению 7 к настоящему Решению.. Статья 12.3 Норматив распределения поступлений по налогам Бобровского сельского совета			

Норматив распределения поступлений по налогам являющихся источниками формирования доходов Бобровского сельского совета утверждены Бюджетным кодексом РФ и Законом Красноярского края от 02.12.2015 № 9-3931 «О краевом бюджете на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» 1.4 Приложение 1 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению. 1.5 Приложение 4 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению. 1.6 Приложение 5 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению. 1.7 Приложение 6 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению. 1.8 Приложение 7 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению. 1.9 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «7549,9» заменить цифрой «8049,9». 1.10 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «7752,1» заменить цифрой «8252,1». 1.11 Увеличить доходную часть бюджета на 2016 год на сумму 500,00 тыс. рублей. 1.12 Увеличить расходную часть бюджета на 2016 год на сумму 500,00 тыс. рублей. 1.13 Статью 7 изложить в следующей редакции: Общая предельная штатная численность муниципальных служащих Бобровского сельского совета, принятая к финансовому обеспечению в 2016 году и плановом периоде 2017 - 2018 годов, составляет 3 штатные единицы, 2 из которых фактически замещены. 2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.	
Ю.А. ПИВКИН, Глава Бобровского сельского совета.	

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

БОБРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ с. Бобровка № 41	
09.08.2016 г. О внесении изменений и дополнений в Решение Бобровского сельского Совета депутатов № 24 от 24.12.2015 г. «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» В соответствии пункта 4 статьи 54, Устава Бобровского сельского совета, Бобровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ: 1. Внести в решение Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» следующие изменения: 1.1 Приложение 1 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению. 1.2 Приложение 4 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению. 1.3 Приложение 5 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению. 1.4 Приложение 6 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению. 1.5 Приложение 7 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению. 1.6 Приложение 9 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 г. № 24 «О бюджете Бобровского сельского совета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению. 1.7 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «8049,9» заменить цифрой «8029,6». 1.8 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «8252,1» заменить цифрой «8231,8». 1.9 Уменьшить доходную часть бюджета на 2016 год на сумму 20,3 тыс. рублей. 1.10 Уменьшить расходную часть бюджета на 2016 год на сумму 20,3 тыс. рублей. 2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.	
Ю.А. ПИВКИН, Глава Бобровского сельского совета.	

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

БОБРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ с. Бобровка № 78	
27.02.2019 г. О внесении изменений и дополнений в Решение Бобровского сельского Совета депутатов № 72 от 27.12.2018 г. «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» В соответствии п.п. 1.2 пункта 1 статьи 22, статьи 55 Устава Бобровского сельского совета, Бобровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ: 1. Внести в решение Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» следующие изменения: 1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «4852,8» заменить цифрой «5017,7». 1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «4852,8» заменить цифрой «5207,6». 1.3 В подпункте 3 пункта 1 статьи 1 цифру «0,0» заменить цифрой «189,9». 1.4 В подпункте 4 пункта 1 статьи 1 цифру «0,0» заменить цифрой «189,9». 1.5 Увеличить доходную часть бюджета на 2019 год на сумму 11,7 тыс. рублей. 1.6 Увеличить расходную часть бюджета на 2019 год на сумму 11,7 тыс. рублей. 1.7 Приложение 1 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 г. № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению. 1.8 Приложение 2 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 г. № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению. 1.9 Приложение 4 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 г. № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению. 1.10 Приложение 5 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 г. № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению. 1.11 Приложение 6 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 г. № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению. 1.12 Приложение 7 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 г. № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению. 1.13 Приложение 9 к решению Бобровского сельского Совета депутатов от 27.12.2018 г. № 72 «О бюджете Бобровского сельского совета Большеулуйского района на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 7 к настоящему Решению. 1.14 Статью 11 изложить в следующей редакции: Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Бобровского сельского совета на 2019 год в сумме 535,8 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 380,0 и на 2021 год в сумме 380,0 тыс. рублей. 2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.	
Ю.А. ПИВКИН, Глава Бобровского сельского совета.	

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй № 168-п	
02.08.2022 О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района № 106-п от 18.08.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта в Большеулуйском районе Красноярского края» В соответствии с постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формирования и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района № 106-п от 18.08.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта в Большеулуйском районе Красноярского края» (далее - Постановление), следующие изменения: 1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.	
А.В. БОРИСОВА, Исполняющий полномочия Главы Большеулуйского района.	

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй

22.08.2022 **№ 188-п**

О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района от 30.08.2021 г. № 113-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Постановления от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь ст. 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Большеулуйского района от 30.08.2021 г. № 113-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы» следующие изменения:

муниципальную программу Большеулуйского района «Развитие транспортной системы» изложить в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

б) За 7 дней до проведения планового мероприятия Учреждение осуществляет информирование населения о предоставлении Услуги путем изготовления и размещения афиш, объявлений, постов, пригласительных билетов (для бесплатных мероприятий).

в) Для платных мероприятий осуществляется распространение билетов через распространителей билетов.

г) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные планом учреждения.

3.1.3. Проведение районных мероприятий:

а) Основанием для начала административной процедуры по проведению районных мероприятий является формирование и утверждение Отделом культуры районного плана мероприятий, определение ответственных Учреждений.

б) В течение месяца, предшествующего проведению мероприятий, проводится организационные комитеты с участием представителей Администрации Большеулуйского района, Отдела культуры, руководителей учреждений Большеулуйского района, директора (руководителя) и ответственного специалиста Учреждения, в рамках которых формируются и утверждаются сценарные планы мероприятий, перечень необходимых затрат на их проведение.

в) За две недели до проведения районного мероприятия осуществляется информирование населения о предоставлении Услуги путем изготовления и распространения афиш и объявлений, размещения информации на официальном сайте и группах в социальных сетях Учреждения, ответственного за проведения мероприятия, в средствах массовой информации.

г) Одновременно с размещением информации осуществляется распространение пригласительных билетов.

д) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные в районном плане работы Отдела культуры.

3.1.4. Проведение мероприятий по заказу частных лиц или организаций.

а) Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по заказу частных лиц или организаций является подача заявления от частного лица (организации) на проведение данного вида Услуги.

б) Заявление принимается при личном обращении заявителя в учреждение, фиксируется в журнале для внутреннего пользования, а также включается в ежемесячный план работы Учреждения.

в) Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных мероприятий, является специалист Учреждения – организатор мероприятий, назначенный директором (руководителем) Учреждения.

г) С организацией, подавшей заявление на проведение мероприятия, заключается договор.

д) Формой договора с частным лицом является документ о внесении им оплаты мероприятия (билет).

е) В соответствии с запросом заявителя определяется объем расходов, творческий персонал учреждения, формируется сценарный план проведения мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет Отдел культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего регламента. Директор (руководитель) учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора (руководителя) закрепляется в должностной инструкции.

4.1.2. Порядок и периодичность проведения проверок:

а) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

б) Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя: проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежемесячная информация о количестве проведенных мероприятий и их посетителей, на основании журнала учета работы учреждения); анализ обращений и жалоб граждан на Отдел культуры, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям; проведение контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов работе Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество оказания услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

в) Для оценки качества и безопасности Услуг Отдел культуры использует следующие основные методы контроля: визуальный – проверка состояния Учреждения; аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление Услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;

экспертный – опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;

социологический – опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

г) По результатам проверки Отдел культуры готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений настоящего Регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

д) Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора (руководителя) Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждений

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

5.1.1. Жалоба, поступившая в орган, представляющий государственную услугу, либо в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа представляющего муниципальную услугу, в приёмке документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ о приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги у заявителя; отказ о предоставлении государственной или 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;

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
01.06.2022	№ 18
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения)»	
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Берёзовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения)», согласно приложению.	
2. Считать утратившим силу: - постановление № 37 от 10.07.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карточки учета собственника жилого помещения» администрации Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	
В.А. ВИГЕЛЬ, Глава сельсовета.	

Приложение к постановлению администрации Берёзовского сельсовета от 01.06.2022 № 18
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения)» (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 08.30 час. до 16.30 часов (обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов)

Телефон/факс: 8(39159) 2-11-19, адрес электронной почты: berezselsovet@mail.ru.

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения);

- отказ в выдаче документов (карточки учета собственника жилого помещения).

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Устав Новоеловского сельсовета.

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

- заявление (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);

- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).

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

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

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных правовыми актами не входят 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в 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.

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

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.18. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услу-

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

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

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

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Берёзовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

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

3.7.2. При личном обращении заявителя:

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

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

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

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Берёзовского 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).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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, 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. 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 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения 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 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

тернет, 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. 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 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения 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 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту Главе администрации Новоулуйского сельсовета	
от гр. _____ (Ф.И.О.)	
проживающего(ей) по адресу: _____	
(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу предоставить мне карточку учета собственника жилого помещения _____	
Примечание: _____	
« _ » _____ 20__ г.	_____ / _____ / _____
дата	подпись заявителя фамилия, инициалы

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково		№ 61
О разработке и утверждении паспорта населенного пункта, паспортов территорий		
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Утвердить Порядок разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.		
2. Утвердить форму паспорта населенного пункта, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.		
3. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подраздел «Сучковский сельсовет».		
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.		
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.		
А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.		

Приложение 1 к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 16.09.2022 № 61

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПАСПОРТА НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, ПАСПОРТОВ ТЕРРИТОРИЙ

1. Паспорт населенного пункта ежегодно к началу пожароопасного сезона разрабатываются и утверждаются:

- в отношении населенных пунктов: администрацией Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

2. Паспорт населенного пункта составляется к началу пожароопасного сезона на каждый населенный пункт, подверженный угрозе лесных пожаров по формам, утвержденным Приложением 2 к настоящему постановлению.

Паспорт населенного пункта должен содержать достоверную информацию, соответствующую фактической обстановке обеспечения пожарной безопасности на соответствующей территории.

Населенный пункт считается подверженным угрозе лесных пожаров:

- в случае его примыкания к хвойному (смешанному) лесному участку либо наличия (территории) хвойного (смешанного) леса;
- в случае его примыкания к земельному участку, заросшему камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений).

4. Населенный пункт, признается примыкающим к лесному участку, если расстояние до крайних деревьев соответствующего лесного участка составляет:

- а) менее 100 метров от границы населенного пункта, где имеются объекты защиты с количеством этажей более 2;
- б) менее 50 метров от границы населенного пункта, где имеются объекты защиты с количеством этажей 2 и менее.

Населенный пункт признается примыкающим к земельному участку, заросшему камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений), если расстояние от границы населенного пункта составляет менее 50 метров до границы указанного земельного участка.

3. Перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и начало пожароопасного сезона ежегодно устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Красноярского края, исходя из природно-климатических особенностей, связанных со сходом снежного покрова в лесах.

4. Паспорт населенного пункта оформляются в 3 экземплярах в течение 15 дней со дня принятия нормативного правового акта Правительством Красноярского края, утверждающего перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров.

Администрация Сучковского сельсовета, утвердившая паспорт населенного пункта, в течение 3 дней со дня утверждения паспорта населенного пункта представляет по одному экземпляру паспорта населенного пункта в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Большеулуйского района, структурное подразделение территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления федерального государственного пожарного надзора.

Один экземпляр паспорта населенного пункта, подлежит постоянному хранению в Администрации Сучковского сельсовета, утвердившей паспорт населенного пункта.

Приложение 2 к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 16.09.2022 № 61	
УТВЕРЖДАЮ	
Глава Сучковского сельсовета	
_____ А.И. Саяускене	
" _____ 2022 г.	
ПАСПОРТ	
населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров	
Наименование населенного пункта _____	
Наименование поселения _____	
Наименование городского округа _____	
Наименование субъекта Российской Федерации _____	
I. Общие сведения о населенном пункте	

Характеристика населенного пункта		Значение
1	Общая площадь населенного пункта (кв. километров)	
2.	Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров)	
3.	Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров)	
4.	Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут)	

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением

Наименование социального объекта	Адрес объекта	Численность персонала	Численность пациентов (отдыхающих)

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны
1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес:

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес: _____
IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Контактный телефон

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации		Информация о выполнении
1.	Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками)	
2.	Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов	
3.	Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре	
4.	Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градири и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды	
5.	Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории	
6.	Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону	
7.	Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд)	
8.	Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта	

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
01.06.2022	№ 19
ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Берёзовка	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)»	
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Берёзовского сельсовета, ПОСТА-НОВЛЯЮ:	
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)», согласно приложению.	
2. Считать утратившим силу: - постановление № 1 от 28.01.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципаль- ной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)» администрацией Берёзовского сельсовета Большеулуйско- го района Красноярского края»	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	
В.А. ВИГЕЛЬ, Глава сельсовета.	

Приложение к постановлению администрации Берёзовского сельсовета от 01.06.2022 № 19
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВКИ С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА)»

- Общие положения
 - Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - Регламент размещается на Интернет-сайте Интернет-сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Берёзовский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в Администрации Берёзовского сельсовета адресу: 662117, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100.
 - Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.
 - Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (справки с места жительства)» (далее – муниципальная услуга).
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Берёзовского сельсовета.
Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100.
Почтовый адрес: 662117, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100.
Приёмные дни: с понедельника по пятницу.
График работы: с 08.30 до 16.30 часов (обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов)
Телефон/факс: 8(39159) 2-11-19, адрес электронной почты berezels@sovnet@mail.ru.
Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ответственного за предоставление муниципальной услуги.
 - Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - заявители).
 - От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).
 - Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - выдача документов (справки с места жительства);
 - отказ в выдаче документов (справки с места жительства).
 - Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.
 - Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Устав Берёзовского сельсовета.
 - Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).
 - заявление (приложение № 1);
 - правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);
 - паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).
 - Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.
 - Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.
 - 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;
- предоставления документов и информации, отсутствия 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:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - 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.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:
текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подписки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.
 - Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
 - не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.
- Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Административного регламента.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 - 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.
 - Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.
 - 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;
 - доступ к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ 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.
- На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы: сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг; перечень предоставляемых муниципальных услуг; образцы документов (справок), образец заполнения заявления; адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела; административный регламент; адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащее 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.
 - Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
 - 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.
 - Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
 - Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственное обращение заявителя (при личном обращении); ответ на письменное обращение.
 - 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.
 - Основными требованиями к консультациям заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.
 - Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного специалиста с заявителями:
при личном обращении заявителей ответственный специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования ответственный специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
- Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.
- 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 передересован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
 - Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации этого обращения.
 - Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:
- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Берёзовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

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

3.7.2. При личном обращении заявителя:
- приём заявителя, проверка документов (в день обращения); предоставление соответствующей информации заявителю. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 40 минут.

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

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Берёзовского 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).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (органа 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 руководителями 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 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, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения 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 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту Главе администрации Берёзовского сельсовета	
от гр. _____ (Ф.И.О.)	
проживающего(ей) по адресу: _____ (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу предоставить мне справку с места жительства	
Примечание: _____	
«__» _____ 20__ г.	_____/_____/_____/
дата	подпись заявителя / фамилия, инициалы

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Берёзовка № 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о нормативе потребления коммунальных услуг)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Берёзовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения)», 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».

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Берёзовского сельсовета от 01.06.2022 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВКИ О НОРМАТИВЕ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ)»

1. Общие положения

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (справки о нормативе потребления коммунальных услуг)» (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

Примённые дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 08.30 до 16.30 часов (обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов)

Телефон/факс: 8(39159) 2-11-19, адрес электронной почты berzelselsovet@mail.ru.

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Устав Берёзовского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы). заявление (приложение № 1); правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение); паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).

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

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

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления 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 2.7 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги; не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы: сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг; перечень предоставляемых муниципальных услуг; образцы документов (справок), образцы заполнения заявления; адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела; административный регламент; адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащее 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.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственное обращение заявителя (при личном обращении); ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; обращения по телефону; посредством письменных обращений по почте; посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

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

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

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

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

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

- 3.7.1. При направлении документов по почте:
 - приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Берёзовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
 - подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

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

3.7.2. При личном обращении заявителя: приём заявителя, проверка документов (в день обращения); предоставление соответствующей информации заявителю.

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

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

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения 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 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.	ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ Телефон редакции 8 (39159) 2-12-42.	ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 20. E-mail: srl-lui@mail.ru Сайт https://gazeta-uluy.pf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.	<i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i> Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор. За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели. <i>Номер подписан в печать 11 октября 2022 г.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 14 октября 2022 года, № 41 (701).</i>
Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.			