

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2022

п. Кытат

№ 43 – п

О внесении изменений в постановление Администрации Кытатского сельсовета № 12-п от 30.04.2019 года «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Правительства РФ от 28.09.2022 № 1708 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Кытатского сельсовета № 12-п от 30.04.2019 года «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, следующие изменения:

1.1. Представитель государственной инспекции по Бирилюскому и Большеулуйскому районам органа государственного контроля (надзора) в сфере пожарной безопасности на территории Кытатского сельсовета исключить;
2. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации Кытатского сельсовета № 12-п от 30.04.2019 года «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, следующие изменения:
в пункте 4 слово «пожарной,» исключить;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Кытатского сельсовета.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района и подлежит официальному размещению на сайте администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет».

А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2022

пос. Кытат

№ 44 - п

Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории Кытатского сельсовета

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить следующие места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории Кытатского сельсовета:
- детские и спортивные площадки, стадионы;
- территории парков, скверов, места массового отдыха;
- территории организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- территории медицинских организаций;
- территории учреждений социальной сферы;
- территории торгово-развлекательных центров и розничных рынков;
- территории особо охраняемых природных территорий;
- территории, прилегающие к объектам культуры и искусства;
- площади, прилегающие к территориям;
- придомовые территории многоквартирных жилых домов.
2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания (приложение № 1).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Кытатского сельсовета.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района и подлежит официальному размещению на сайте администрации Большеулуйского района в подразделе «Кытатский сельсовет».

А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

Приложение № 1 к постановлению № 44-п от 09.12.2022

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВОЗВРАТЕ ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА ПРЕЖНИЕ МЕСТА ИХ ОБИТАНИЯ

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, привлеченные уполномоченным органом местного самоуправления для осуществления мероприятий по обращению с животными без владельцев (уполномоченная организация);
Должностные лица уполномоченной организации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2022

п. Кытат

№ 42-п

О внесении изменений в Постановление Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района от 10.12.2021 № 28-п «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Кытатского сельсовета Большеулуйского района»

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

1. Внести изменения в Постановление Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района от 10.12.2021 № 28-п «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Кытатского сельсовета Большеулуйского района» (далее Постановление) следующие изменения:
1.1. Приложение к Постановлению Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района от 10.12.2021 № 28-п «Перечень главных администраторов доходов бюджета Кытатского сельсовета» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Кытатского сельсовета Большеулуйского района, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в аренду земельного участка для сельскохозяйственного использования, из земель сельскохозяйственного назначения:

- с кадастровым номером 24:09:0201005:137, площадь 112800 кв.м, относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): Ориентир д. Кумыры, примерно в 2, 1 км по направлению на северо-восток от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 176,
- с кадастровым номером 24:09:0201005:138, площадь 188900 кв.м, относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание ме-

стоположения): Ориентир д. Кумыры, примерно в 1,5 км по направлению на северо-восток от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 177,

- с кадастровым номером 24:09:0201005:139, площадь 120300 кв.м, относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): Ориентир д. Кумыры, примерно в 1,2 км по направлению на северо-восток от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 178.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельным участком принимаются от граждан в течение десяти календарных дней со дня опубликования и размещения извещения до 01.01.2023 (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 часов, либо направляются посредством почтового отправления.

Дата начала приема заявлений – 23 декабря 2022 года.

Дата окончания приема заявлений – 01 января 2023 года.

Справки по телефону: 8 (39159) 2-12-51.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2022

с. Новая Еловка

№ 109-п

Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам

В целях оптимизации налоговых льгот по земельному налогу с юридических и физических лиц и налогу на имущество физических лиц, руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить обязательность проведения оценки предоставляемых и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам на предмет их бюджетной, социальной и экономической эффективности.
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам (приложение № 1).
3. Установить, что уполномоченным проводить оценку эффективности налоговых льгот, является Финансово-экономическое управление Администрации Большеулуйского района (далее - уполномоченный орган).
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Новоеловского сельсовета от 05.12.2022 г. № 109-п

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ

1. Общие положения
1.1. Оценка эффективности предоставляемых налоговых льгот по местным налогам производится в целях обеспечения контроля результативности процесса предоставления налоговых льгот и их соответствия общественным интересам, повышения точности прогнозирования результатов предоставления налоговых льгот, обеспечения оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот, сокращения потерь бюджета поселения.
1.2. Порядок проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам (далее - Порядок) определяет объекты предстоящей оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам, условия предоставления налоговых льгот, перечень и последовательность действий при проведении оценки эффективности налоговых льгот, а также требования к применению результатов оценки. Применение настоящего Порядка позволяет обеспечить регулярную оценку планируемых и фактических результатов предоставления налоговых льгот.
1.3. Настоящий Порядок распространяется на предоставленные, а также планируемые к предоставлению решения Новоеловского сельского Совета депутатов, налоговые льготы по местным налогам (далее - налоговые льготы).
1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:
- налоговая льгота - предоставляемое отдельным категориям налогоплательщиков преимущество по сравнению с другими налогоплательщиками, включая возможность не уплачивать налог либо уплачивать его в меньшем размере;
- оценка эффективности - процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков;
- бюджетная эффективность - оценка результатов экономической деятельности отдельных категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, с позиции влияния на доходы и расходы местного бюджета;
- социальная эффективность - оценка степени достижения социально значимого эффекта, направленного на повышение уровня жизни населения
- экономическая эффективность - оценка показателей, отражающих динамику производственных и финансовых результатов деятельности тех категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, и (или) показателей, подтверждающих создание благоприятных условий развития социальной инфраструктуры и бизнеса.
Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации.
2. Основные принципы и цели установления налоговых льгот
2.1. Установление налоговых льгот осуществляется с соблюдением следующих основных принципов:
- налоговые льготы устанавливаются в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных федеральным законодательством;
- налоговые льготы устанавливаются отдельным категориям налогоплательщиков.
2.2. Основными целями предоставления налоговых льгот являются:
- оказание поддержки социально незащищенным категориям граждан;
- обеспечение экономической заинтересованности хозяйствующих субъектов в расширении приоритетных для поселения видов деятельности;
- стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой продукции (товаров, услуг) и реализацию программ социально-экономического развития поселения;
- создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной и инновационной деятельности;
- оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для поселения социальных задач.

3. Виды налоговых льгот и условия их предоставления
3.1. Налоговые льготы предоставляются налогоплательщикам на основании решения Новоеловского сельского Совета депутатов.
3.2. Налогоплательщикам могут устанавливаться следующие виды налоговых льгот:
- освобождение от уплаты налога (полное или частичное);
- утверждение дифференцированных ставок налога, снижение ставок налога;
- установление размера необлагаемой налогом суммы.
3.3. Налоговые льготы предоставляются в пределах сумм, подлежащих зачислению в бюджет поселения.
3.4. Порядок оценки эффективности налоговых льгот
4.1. Оценка эффективности производится по каждому местному налогу и в отношении каждой категории налогоплательщиков. Объектом оценки эффективности налоговых льгот по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц являются экономические и социальные последствия предоставления налоговых льгот.
4.2. Оценка эффективности налоговых льгот производится по результатам отчетного финансового года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом. Срок завершения оценки - до 1 сентября года, следующего за отчетным финансовым годом.
4.3. Источником информации для расчетов оценки эффективности налоговых льгот служат данные налоговой отчетности (в том числе информации о сумме исчисленных налогов в бюджет муниципального образования, сумме уплаченных налогов в бюджет муниципального образования, сумме задолженности по уплате налогов в бюджет муниципального образования), данных финансовой отчетности. В случае отсутствия необходимых сведений в налоговой и финансовой отчетности могут использоваться статистическая отчетность и иные виды информации, включая оценки экспертов.

4.4. Оценка эффективности налоговых льгот может включать в себя как оценку бюджетной, экономической и социальной эффективности, так и оценку только социальной эффективности в зависимости от категории налогоплательщиков:
- налогоплательщиков, финансируемых из местного бюджета (бюджетные и автономные учреждения);
- налогоплательщиков - физических лиц;
- субъектов инвестиционной и инновационной деятельности;
- коммерческих организаций.
4.4.1. Оценка бюджетной эффективности предполагает оценку результатов экономической деятельности отдельных категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, с позиции влияния на доходы и расходы местного бюджета и может производиться различными способами.
По налогоплательщикам, финансируемых из местного бюджета, бюджетная эффективность налоговых льгот может рассматриваться как аналог бюджетного финансирования, поступающего в распоряжение налогоплательщика. При этом положительный эффект от предоставления налоговых льгот выражается в уменьшении бюджетного финансирования.
По налогу на имущество физических лиц бюджетная эффективность не определяется.
4.4.2. В качестве критерия социальной эффективности налоговых льгот для физических лиц может выступать сумма предоставляемых налоговых льгот налогоплательщикам, обратившимся в ОМСУ за предоставлением социальной помощи.
Для остальных категорий налогоплательщиков экономическая и социальная эффективность налоговых льгот - последствия введения налоговой льготы, определяемые показателями, отражающими динамику производственных и финансовых результатов деятельности тех категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, и (или) показателя.

Продолжение на 2-й странице.

НЕ ПОЗВОЛЯЙТЕ ДНЮ ВЧЕРАШНЕМУ ОТНЯТЬ СЛИШКОМ МНОГО У ДНЯ СЕГОДНЯШНЕГО.

ми, подтверждающими создание благоприятных условий развития социальной инфраструктуры и бизнеса, повышение социальной защищенности населения, формирование благоприятных условий жизнедеятельности для малообеспеченных граждан и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Экономическая и социальная эффективность для таких налогоплательщиков определяется показателями, характеризующими динамику социально-экономических показателей их деятельности:

увеличение средней заработной платы работников в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;

создание новых рабочих мест в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;

направление средств, высвободившихся в результате предоставления налоговых льгот, в полном объеме на собственное развитие;

улучшение условий труда работников в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;

отчисления высвободившихся средств на социальные проекты, благотворительность, повышение экологической безопасности в расчете на одного работника и др.

4.5. При проведении оценки эффективности налоговых льгот уполномоченным органом используются следующие показатели:

- налогооблагаемая база по налогу на начало и конец отчетного периода;
- ставка налога;
- льготная ставка налога (при предоставлении льготы по пониженной ставке);
- сумма сокращения базы налога (при полном или частичном освобождении базы налога от налога от налогообложения) за истекший период отчетного года;

- сумма начисленных налогов в бюджет поселения;
- сумма уплаченных налогов в бюджет поселения;
- сумма задолженности по уплате налогов в бюджет поселения;

4.6. Оценка эффективности налоговых льгот производится уполномоченным органом в 2 этапа.

4.7. На первом этапе производится инвентаризация предоставленных в соответствии с решением Новоеловского сельского Совета депутатов налоговых льгот.

По результатам инвентаризации составляется реестр предоставленных налоговых льгот. При предоставлении новых налоговых льгот по местным налогам, отмене льгот или изменении содержания льготы в реестр вносятся соответствующие поправки.

4.8. На втором этапе определяются потери (суммы недополученных доходов) бюджета поселения, обусловленные предоставлением налоговых льгот.

4.9. Регулярность проведения оценки эффективности налоговых льгот обеспечивается постоянно действующей системой их мониторинга уполномоченным органом.

5. Применение результатов оценки эффективности налоговых льгот

5.1. По результатам проведения оценки составляется аналитическая записка главе Новоеловского сельского Совета.

5.2. Результаты оценки эффективности налоговых льгот используются для:

- разработки проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых льгот;
- введения новых видов налоговых льгот.

РЕЗОЛЮЦИЯ

Публичных слушаний по проекту Решения «О бюджете Удачинского сельского совета Большеулуйского района на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов»

07.12.2022 года в помещении Удачинского СДК проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О бюджете Удачинского сельского совета Большеулуйского района на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», РЕШИЛИ:

Утвердить проект Решения «О бюджете Удачинского сельского совета Большеулуйского района на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов».

Рекомендовать Совету депутатов рассмотреть на сессии проект Решения «О бюджете Удачинского сельского совета Большеулуйского района на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов».

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2022 с. Бычки № 31

О внесении изменений в Постановление Администрации Бычковского сельского совета от 29.11.2021 № 22 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Бычковского сельского совета Большеулуйского района»

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

1. Внести изменения в Постановление Администрации Бычковского сельского совета от 29.11.2021 № 22 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Бычковского сельского совета Большеулуйского района» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Бычковского сельского совета от 29.11.2021 № 22 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Бычковского сельского совета Большеулуйского района» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельского совета.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.10.2022 с. Удачное № 33

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Удачинского сельского совета за 3 квартал 2022 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с пунктом 4 статьи 21 Положения о бюджетном процессе в Удачинском сельсовете, утвержденного решением Удачинского сельского Совета депутатов от 06.05.2019 № 26-92, руководствуясь Уставом Удачинского сельского совета:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Удачинского сельского совета за 3 квартал 2022 года согласно приложению.
2. Опубликовать распоряжение в газете «Вестник Большеулуйского района»
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельского совета.

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

НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

18.11.2022 д. Новоникольск № 77

О внесении изменений и дополнений в Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 22 и статьи 54 Устава Новоникольского сельского совета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» следующие изменения:

- 1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «6689,8» заменить цифрой «6865,7».
- 1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «7708,7» заменить цифрой «7884,6».
- 1.3 Увеличить доходную часть бюджета на 2022 год на сумму 175,9 тыс. рублей.
- 1.4 Увеличить расходную часть бюджета на 2022 год на сумму 175,9 тыс. рублей.

1.5 Приложение 1 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.6 Приложение 2 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.7 Приложение 3 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

1.8 Приложение 4 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.9 Приложение 5 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 28.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

1.10 Приложение 6 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 40 «О бюджете Новоникольского сельского совета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

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

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

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2022 д. Новоникольск № 40

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

В целях приведения в соответствие кодов доходов бюджетной классификации на основании Приказа Министерства

финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 и на плановый период 2023 и 2024 годов)», руководствуясь статьей 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельского совета.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2022 д. Новоникольск № 34

О признании утратившими силу нормативных правовых актов

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новоникольского сельского совета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Постановление Администрации Новоникольского сельского совета от 25.05.2012 № 14 «О порядке введения особого противопожарного режима на территории Новоникольского сельского совета»;

- Постановление Администрации Новоникольского сельского совета от 28.03.2014 № 9 «Об участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Новоникольского сельского совета»;

- Постановление Администрации Новоникольского сельского совета от 11.04.2022 № 9 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельского совета от 12.11.2015 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

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

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельского совета.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2022 с. Бычки № 29

Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Бычковского сельского совета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжения администрации Бычковского сельского совета № 30 от 10.11.2022 года «Об утверждении перечня муниципальных программ Бычковского сельского совета на 2023-2025 гг.», статьи 19 Устава Бычковского сельского совета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство территории Бычковского сельского совета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельского совета.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2022 с. Бычки № 30

Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму, экстремизму, чрезвычайным ситуациям и обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Бычковского сельского совета»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжения администрации Бычковского сельского совета № 30 от 10.11.2022 года «Об утверждении перечня муниципальных программ Бычковского сельского совета на 2023-2025 гг.», статьи 19 Устава Бычковского сельского совета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «О мерах противодействию терроризму, экстремизму, чрезвычайным ситуациям и обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Бычковского сельского совета» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельского совета.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2022 с. Бычки № 32

О внесении изменений в постановление от 11.11.2021 г. № 14 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Бычковского сельского совета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»

В связи с внесением изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Бычковского сельского совета, содержание и развитие объектов инфраструктуры», руководствуясь статьей 19 Устава Бычковского сельского совета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление от 11.11.2021 г. № 14 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Бычковского сельского совета, содержание и развитие объектов инфраструктуры», следующие изменения:

В подпрограмме 1 «Благоустройство территории Бычковского сельского совета» в паспорте в разделе «Объекты и источники финансирования подпрограммы и в разделе 2.7 «Обеспечение финансовых, материальных и трудовых затрат» первый абзац изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования подпрограммы составляет:
2022-2024 годы – 3389,9 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2022 год – 1284,0 тыс. рублей
в 2023 год – 1053,9 тыс. рублей
в 2024 год – 1052,0 тыс. рублей из них:
средства местного бюджета- 3352,0 тыс. рублей по годам:
в 2022 год - 1269,6 тыс. рублей
в 2023 год – 1041,2 тыс. рублей
в 2024 году – 1041,2 тыс. рублей
за счет средств районного бюджета - 37,9 тыс. рублей по годам:
в 2022 год – 14,4 тыс. рублей
в 2023 год – 12,7 тыс. рублей
в 2024 год – 10,8 тыс. рублей
приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к данному постановлению.

В подпрограмме 3 «Обеспечение условий реализации муниципальной программы» в паспорте в разделе «Общий объем финансирования подпрограммы и в разделе 2.7 «Обеспечение финансовых, материальных и трудовых затрат» первый абзац изложить в следующей редакции. Общий объем финансирования подпрограммы составляет: в 2022-2024 годы – 2532,1 тыс. рублей по годам:

в 2022 год – 865,5 тыс. рублей
в 2023 год – 833,3 тыс. рублей
в 2024 год – 833,3 тыс. рублей из них:
за средства местного бюджета – 2515,6 тыс. рублей по годам:
в 2022 год – 849,0 тыс. рублей
в 2023 год – 833,3 тыс. рублей
в 2024 год – 833,3 тыс. рублей
За счет средств краевого бюджета 16,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2022 год – 16,5 тыс. рублей
в 2023 год – 0,00 тыс. рублей
в 2024 год – 0,00 тыс. рублей приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к данному постановлению.

В паспорте муниципальной программы «Благоустройство территории Бычковского сельского совета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» в разделе «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» и в разделе 10 «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы» первый абзац изложить в следующей редакции.

Общий объем финансирования программы составляет в 2022-2024 годы 6212,1 тыс. рублей по годам:
в 2022 год – 2246,2 тыс. рублей
в 2023 год – 1983,9 тыс. рублей
в 2024 год – 1982,0 тыс. рублей из них:
средства местного бюджета – 6090,8 тыс. рублей по годам:
в 2022 год - 2193,0 тыс. рублей
в 2023 год - 1948,9 тыс. рублей
в 2024 год - 1948,9 тыс. рубле
средства районного бюджета – 104,8 тыс. рублей по годам:
в 2022 год - 36,7 тыс. рублей
в 2023 год – 35,0 тыс. рублей
в 2024 год – 33,1 тыс. рублей
средства краевого бюджета – 16,5 тыс. рублей по годам:
в 2022 год – 16,5 тыс. рублей
в 2023 год - 0,00 тыс. рублей
в 2024 год – 0,00 тыс. рублей

В муниципальной программе «Благоустройство территории Бычковского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» пункт 1 «Паспорт муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложения № 3 к данному постановлению; - приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к данному постановлению; - приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к данному постановлению; - приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к данному постановлению. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	Л.Ж. БЫКОВА, Глава сельсовета.
---	--

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Бычки 25. 11.2022 г. № 33 О внесении изменений в постановление от 11.11.2021 г. № 13 «О мерах противодействию терроризму, экстремизму, чрезвычайных ситуации и обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Бычковского сельсовета» В связи с внесением изменений в муниципальную программу «О мерах противодействию терроризму, экстремизму, чрезвычайных ситуации и обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Бычковского сельсовета» руководствуясь статьей 19 Устава Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ: Внести в постановление от 11.11.2021 г. № 13 «Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму, экстремизму, чрезвычайных ситуации и обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Бычковского сельсовета», следующие изменения: В паспорте муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму, экстремизму, чрезвычайных ситуации и обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Бычковского сельсовета» в разделе «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» и в разделе 10 «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы» первый абзац изложить в следующей редакции. 2022-2024 годы – 3253,9 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2022 год – 1125,3 тыс. рублей в 2023 год – 1064,3 тыс. рублей в 2024 год – 1064,3 тыс. рублей из них: за счет средств местного бюджета - 3215,0 тыс. рублей по годам: в 2022 год - 1086,4 тыс. рублей в 2023 год – 1064,3 тыс. рублей в 2024 году – 1064,3 тыс. рублей за счет средств краевого бюджета - 38,9 тыс. рублей по годам: в 2022 год – 38,9 тыс. рублей в 2023 год – 0,0 тыс. рублей в 2024 год – 0,0 тыс. рублей приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к данному постановлению. приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к данному постановлению. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	Л.Ж. БЫКОВА, Глава сельсовета.
---	--

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково 08.11.2022 № 71 Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Сучковского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением от 15.09.2013 № 104 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Сучковского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь пунктом 3 статьи 33 Устава Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство территории Сучковского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» согласно приложению № 1. 2. Финансово-экономическому управлению администрации Большеулуйского района предусмотреть ассигнования на реализацию муниципальной программы «Благоустройство территории Сучковского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» при формировании проекта бюджета Сучковского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов. 3. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Благоустройство территории Сучковского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета. 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.	А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.
--	---

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково 08.11.2022 № 72 Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Сучковского сельсовета» В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением от 15.09.2013 № 104 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Сучковского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь пунктом 3 статьи 33 Устава Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить муниципальную программу «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Сучковского сельсовета» согласно приложению № 1. 2. Финансово-экономическому управлению администрации Большеулуйского района предусмотреть ассигнования на реализацию муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Сучковского сельсовета» при формировании проекта бюджета Сучковского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов. 3. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму и чрезвычайных ситуаций на территории Сучковского сельсовета» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета. 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.	А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.
--	---

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ с. Сучково 15.11.2022 № 90 О противопожарной пропаганде на территории Сучковского сельсовета В целях реализации требований пожарной безопасности в соответствии с положением статьи 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», на основании Устава Сучковского сельсовета, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ: 1. Администрация Сучковского сельсовета организует и обеспечивает проведение противопожарной пропаганды на территории Сучковского сельсовета Большеулуйского района. 2. Противопожарная пропаганда осуществляется путем информирования населения Сучковского сельсовета о путях обеспечения пожарной безопасности и осуществляется через: - средства печати – выпуск специальной литературы и рекламной продукции, листовок, памяток; - публикации в газетах и журналах; - устную агитацию – доклады, лекции, беседы; - средства наглядной агитации – аншлаги, плакаты, панно, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии; - сходы граждан, на которых принимаются решения по вопросам обеспечения пожарной безопасности в границах муниципального образования. 3. На период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режима на территории муниципального образования Администрацией Сучковского сельсовета осуществляются следующие мероприятия: а) введение запрета на разведение костров, проведение пожароопасных работ на определенных участках, на топку печей, кухонных очагов и котельных установок; б) организация патрулирования добровольными пожарными и (или) гражданами Российской Федерации; в) подготовка для возможного использования в тушении пожаров имеющейся водозонной и землеройной техники; г) проведение соответствующей разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре. 4. Противопожарная пропаганда осуществляется за счет средств местного бюджета. 5. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Вестник Большеулуйского района».	А.В. ШИКУТОВ, Председатель Сучковского сельского Совета депутатов. А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.
---	---

УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ с. Удачное 16.11.2022 № 14-70 О внесении изменения в Правила благоустройства территории Удачинского сельсовета (введены Решением Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2019 № 31-111) В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части 2 статьи 45.1 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Удачинский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ: 1. Внести в Правила благоустройства на территории Удачинского сельсовета следующие изменения: 1.1. Дополнить разделами следующего содержания: «2.6.12. Требования к организации площадок для выпаса сельскохозяйственных животных и содержание домашних животных. - выпас сельскохозяйственных животных необходимо осуществлять на специально отведенных местах выпаса под наблюдением владельца или уполномоченного им лица. Территории (площадки) для выпаса сельскохозяйственных животных (пашадей, коров, коз, овец и т.д.) определяются нормативно-правовым актом администрации Удачинского сельсовета. - запрещается на территории населенных пунктов Удачинского сельсовета, вне отведенных мест, выпас, передвижение без сопровождения сельскохозяйственных животных. - крупный и средний скот должен иметь идентифицирующие сведения (паспорт животного, номерную бирку или свистелечество). - владельцы должны содержать в чистоте животных, выгульные дворы, животноводческие постройки, а также сооружения для хранения кормов и продукции животноводства. Собак содержать на привязи, исключив при этом доступ за пределы изгороди участка, или в надежно огороженном вольере с предупреждающей табличкой на видном месте: "Осторожно: собаки!". - животные, находящиеся на улице и в местах общего пользования (подъездах, подвалах и т.д.) без присмотра владельца или соответствующего ошейника с указанием реквизитов владельца либо номерного индивидуального знака, выдаваемого при регистрации животного, признаются без владельца и подлежат отлову, согласно Федеральному закон от 27.12.2018 № 498-ФЗ. 2.7. Требования к Владелецам домашних животных и сельскохозяйственных животных Владельцы домашних животных обязаны: - выполнять требования настоящих Правил; - не допускать порчу, загрязнение домашними животными мест общего пользования, зеленых насаждений, дворов, тротуаров, улиц, газонов, зон отдыха; - не допускать домашних животных на детские площадки, в магазины, общественные места; - обеспечивать надлежащее содержание домашних животных, гуманно обращаться с ними (не выбрасывать, не оставлять без присмотра, без пищи и воды, не избивать и т.д.); - сообщать о количестве и виде содержащихся (принадлежащих владельцам) животных в администрацию сельского поселения по месту их нахождения, поставить на учет в администрации после регистрации их в подразделении или учреждении государственной ветеринарной службы района; - сообщать в государственную ветеринарную службу обо всех случаях падежа, массового заболевания, необычного поведения домашних животных, и неукоснительно соблюдать рекомендации ветеринарного специалиста по результатам обследования; - выполнять предписания должностных лиц органов санитарно-эпидемиологического и ветеринарного надзора. Запрещается выбрасывать труп погибшего животного. 2.7.1. Порядок выгула собак - выводить собак из жилых помещений, а также изолированных территорий в общие дворы и на улицу только на поводке; собак сторожевых и социально- опасных пород - на поводке и в наморднике; - в людных и общественных местах собака должна находиться только на коротком поводке и в наморднике; - владелец собаки обязан убирать продукты жизнедеятельности животного; - запрещается выгуливать собак лицам в нетрезвом состоянии, служебных и собак социально – опасных пород детьми в возрасте до 14 лет. 2.7.2. Особенности содержания собак и кошек: - владельцы собак и кошек обязаны принимать меры по обеспечению тишины в жилых помещениях с 23.00 до 09.00. - собаки независимо от породы и назначения, находящиеся без владельцев на улицах и других общественных местах, а также бродячие кошки, считаются бродячими и подлежат отлову. - владельцы собак, имеющие земельный участок, могут содержать собак в свободном выгуле только на отгороженной территории, в вольере или на привязи. О наличии собак во дворе должна быть предупреждающая надпись при входе на участок. («Осторожно злая собака»). - организации, имеющие закрепленные территории, охраняемые служебными собаками, могут содержать собак на своей территории в свободном выгуле только в ночное время на огороженном участке (с предупреждающей надписью на входе). В дневное время собаки должны находиться на привязи или в вольерах. - владельцы служебных собак обязаны: выполнять требования по содержанию домашних животных, установленные настоящими Правилами; не допускать нахождения на закрепленной территории бродячих животных. 2.7.3. Особенности содержания сельскохозяйственных животных. Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны: - обеспечить сельскохозяйственных домашних животных кормом и водой, безопасными для здоровья, и в количестве, необходимом для нормального жизнеобеспечения сельскохозяйственных домашних животных с учетом их биологических особенностей. 2.7.4. Порядок выпаса сельскохозяйственных животных - поголовье сельскохозяйственных животных в весеннее – летний период должно быть организовано его собственниками в стада для выпаса. - выпас сельскохозяйственных животных должен производиться только под присмотром владельцев животных или пастуха. - владелец сельскохозяйственного животного обязан: перед выгоном на пастбище получить разрешение органа государственного ветеринарного надзора на выпас животных; - осуществлять выпас домашнего скота на отведенной администрацией Удачинского сельсовета для этих целей территории; - прогон сельскохозяйственных домашних животных до мест выпаса осуществляется по отведенной территории с указанием улиц, по которым прогон разрешен; - не допускать бесконтрольного выпаса и бродяжничества сельскохозяйственных домашних животных в черте сельского населенного пункта. - сопровождать домашний скот до места сбора стада и передать пастуху, а также встречать домашний скот после пастбы.» 1.2. пункт 1.4 дополнить определениями: «Места для выгула животных - площадки для выгула и (или) дрессировки животных, а также иные специально выделенные территории для выгула животных в соответствии с требованиями настоящих Правил. Служебная собака – собака, находящаяся на балансе предприятия, учреждения или в личном пользовании, несущая определенные охранные, сторожевые, патрульно-розыскные или другие функции. Социально – опасные породы собак - крупные, бойцовские породы. Сельскохозяйственные животные – животные, которые содержатся и разводятся человеком для получения продуктов и сырья животного происхождения (крупный рогатый скот, мелкий рогатый скот, козы, овцы, лошади и др.)» 1.3. пункт 1.4 перечень объектов благоустройства дополнить: «- площадки для выгула и (или) дрессировки собак; - на территории земельного участка многоквартирных домов с коллективным использованием придомовой территорией (многоквартирная застройка) необходимо предусматривать площадку для выгула собак.» 1.4. В пункте 1.4. в перечне площадок после слов «домашних животных» дополнить словами «, для выпаса сельскохозяйственных животных (пастбища)» 1.5. Общие положения об уборке территорий дополнить пунктом 4.1.10. и изложить в следующей редакции: «4.1.10. В целях обеспечения чистоты на территории Удачинского сельсовета, субъектам благоустройства запрещается: - выгуливать животных на детских и спортивных площадках, на территориях общественных пространств, на территориях детских дошкольных учреждений, школ и других учебных заведений, на территориях объектов здравоохранения и административных учреждений, на газонах и иных общественных территориях, за исключением специально отведенных мест». 2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	В.И. БУМАГО, Председатель Удачинского сельского Совета депутатов. М.В. ЛАВРИНОВИЧ, Глава сельсовета.
---	---

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Бычки 27.10.2022 № 25 Об утверждении Порядка и условий возмещения расходов, связанных со служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников структурных подразделений на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области В соответствии с Указом Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2022 № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников», Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 № 155-уг (ред. от 31.05.2022) «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края», руководствуясь статьями 16,19 Устава Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников структурных подразделений на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, согласно приложению. 2. Постановление вступает в силу со дня подписания. 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.	Л.Ж. БЫКОВА, Глава сельсовета.
---	--

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

- Общие положения
 - Настоящий Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников структурных подразделений (далее соответственно – Порядок, должностное лицо, командировка) определяют порядок убытия (направления) должностного лица в командировку, а также условия и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
 - В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:
 - поезд в командировку и обратно - проезд к месту командирования и обратно к месту исполнения полномочий (с учетом особенностей, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка), в том числе при следовании к месту командирования и обратно транзитом (через промежуточные пункты), а также проезд из одного населенного пункта в другой, если командирование осуществляется в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
 - вынужденная остановка в пути - невозможность прибытия в место командирования или обратно к месту исполнения полномочий по обстоятельствам, независящим от должностного лица (стихийные бедствия, эпидемиологическая ситуация, техническая неисправность транспортного средства, задержка отправления (прибытия) транспортного средства, перевозящего пассажира, непредусмотренная задержка при пересадке с одного вида транспорта на другой в пункте пересадки, временная нетрудоспособность должностного лица, если по заключению врача дальнейшее его следование не показано).
 - На время командировки лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, администрации Быковского сельсовета денежное содержание (денежное вознаграждение) выплачивается в двойном размере. Возмещение расходов, связанных с командировкой, осуществляется за счет средств бюджета Быковского сельсовета.
 - Командировка оформляется распоряжением Главы сельсовета.
 - Условия возмещения расходов, связанных с командировками
 - Возмещаются следующие расходы, связанные с командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:
 - по проезду в командировку и обратно;
 - по найму жилого помещения, его бронированию, в том числе временному проживанию в гостинице или ином месте (средстве) размещения;
 - связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);
 - иные расходы, произведенные в соответствии с пунктом 3.7 Порядка, связанные с:
 - предоставлением услуг залов повышенной комфортности, залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах (станциях), используемых в период нахождения в командировке;
 - приобретением (возвратом) проездных документов (оплата штрафных санкций, сборов в соответствии с условиями применения тарифов перевозчика при возврате проездных билетов, комиссионные сборы и др.), предварительным выбором места при проезде воздушным транспортом, платой за бронирование жилого помещения, не подлежащей возврату в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;
 - транспортным обслуживанием по месту командирования, а также проездом транспортом общего пользования от аэропорта, вокзала (станции) по месту командирования до соответствующего места командирования (органа, организации, жилого помещения, используемого по месту командирования) и обратно.
 - В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев пребывания на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, в течение которого у должностного лица отсутствует возможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянно-го проживания или приступить к исполнению полномочий в период командировки.
 - В случае вынужденной остановки в пути возмещаются документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения и выплачиваются суточные в размерах, установленных Порядком.
 - В случае, если командировка непосредственно предшествует отпуску, возмещение расходов по проезду в командировку и обратно производится только к месту (местам) командирования.
 - В случае, если командировка полностью или частично приходится на период нахождения в отпуске, то при отъезде из отпуска и направлении (убытии) в командировку, возмещение расходов по проезду в командировку и обратно производится от места проведения отпуска до места (мест) командирования и обратно к месту проведения отпуска.
 - В случае убытия в командировку в период нахождения в отпуске и возвращения обратно к месту исполнения полномочий, возмещение расходов производится от места проведения отпуска и обратно к месту исполнения полномочий.
 - В случае убытия в командировку по окончании отпуска, возмещение расходов по проезду в командировку и обратно производится от места проведения отпуска до места (мест) командирования и обратно от него к месту исполнения полномочий.
 - Перед убытием в командировку МКУ «Централизованная бухгалтерия» производит выплата аванса из расчета периода командировки на оплату расходов, связанных с командировкой:
 - по проезду в командировку и обратно - в размере стоимости билетов на дату убытия;
 - по найму жилого помещения в размере 7210 рублей;
 - суточные: при командировании в пределах территории Российской Федерации в размерах, установленных пунктом 3.5 Порядка.
 - По возвращении из командировки должностное лицо в течение трех рабочих дней представляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия» документы, подтверждающие фактически произведенные расходы в связи с командировкой. Сумма неизрасходованного аванса возвращается должностным лицом в указанный в абзаце первом настоящего пункта срок.
 - В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования:
 - в случае проживания в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ;
 - в случае проживания не в гостинице: первичные учетные документы.
В целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, должностное лицо в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки представляет в бухгалтерскую службу иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей должностное лицо стороны.
 - В случае, если командировка непосредственно предшествует отпуску либо приходится на период отпуска, указанные в пункте 2.4 Порядка документы должностное лицо представляет в течение трех рабочих дней со дня окончания отпуска.
 - Документально неподтвержденные расходы, связанные с командировкой, возмещению не подлежат.
 - Размеры возмещения расходов, связанных с командировками
 - Расходы по проезду в командировку и обратно возмещаются:
 - при проезде воздушным, железнодорожным, морским и речным транспортом - не более стоимости, предусмотренной подпунктом "б" пункта 21 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации;
 - расходы по проезду транспортом общего пользования, не указанные в абзаце втором настоящего пункта, возмещаются по документально подтвержденным расходам.
 - При использовании воздушного транспорта для проезда в командировку и обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования (обратно) либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату убытия (прибытия).
 - Расходы на страховую взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах, каютах постельных принадлежностей возмещаются по документально подтвержденным расходам (при условии отсутствия услуг в стоимости проезда).
 - Расходы по бронированию жилого помещения возмещаются (кроме тех случаев, когда предоставляется место проживания за счет принимающей стороны) по документально подтвержденным расходам.
 - При командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.
 - Возмещение иных расходов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, производится по документально подтвержденным расходам.
 - Дополнительные социальные гарантии лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и членам их семей устанавливаются в соответствии с Указом Президента РФ от 30.04.2022 № 248 от 30.04.2022 № 248 «О дополнительных социальных гарантиях лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, и членам их семей», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.05.2022 № 824».

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй	
27.07.2022	№ 165-п
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования Большеулуйский район	
В соответствии со статей 39.15 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории муниципального образования Большеулуйский район согласно приложению к настоящему Постановлению.	
2. Отделу информационного обеспечения (Мальченко П.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru/.	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.	
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.	
С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.	

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 27.07.2022 № 165-п
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН

- ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных

процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании Большеулуйский район.

1.2. Регламент размещается на сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru/.

1.3. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

1.4. Заявление о перераспределении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в администрацию Большеулуйского района Красноярского края (далее также - Администрация) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу Администрации или сотруднику МФЦ;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.
- Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
- Почтовый адрес администрации:

Место нахождения: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.
График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов), кроме выходных и праздничных дней.
- Телефон: 8 (39159) 2-17-30, адрес электронной почты ului@krasmail.ru;
- Адрес официального сайта муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru/.
- Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться: в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района (далее – Отдел) или сотруднику МФЦ;
- в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Большеулуйского района.
- Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
 - Наименование Услуги: Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
 - Услуга предоставляется Администрацией Большеулуйского района, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги: специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре.
 - Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:
 - Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный Главой Большеулуйского района, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - Промежуточными результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
 - согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
 - Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
 - Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Уставом Большеулуйского района;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предварительном согласовании предоставления земельных участков.
 - Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:
 - Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
 - В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
 - Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
 - В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
 - В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
 - Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
 - Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифициционной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
 - Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.
 - Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).
 - Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.
 - В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.
 - 6.5.Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.
 - В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.
 - 6.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).
 - 6.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.
 - В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.
 - 6.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).
 - Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются (подают-ся) в Администрацию Большеулуйского района в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.
 - Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
 - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
 - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.
 - Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
 - Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:
 - Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
 - К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;
 - Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 - Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).
 - Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет

Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

2.13.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.13.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.13.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.13.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.13.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.13.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.13.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.13.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.13.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.13.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.13.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.13.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.13.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.13.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.13.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.13.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.13.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности);

2.13.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.13.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

2.14. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются следующие услуги:

2.14.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.14.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

2.15. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику Администрации - в день поступления Заявления;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (для передачи Заявления в Администрацию). В случае подачи Заявления в субботу Заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Администрации - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.18. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположено интерьеря, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответсвовать пределям, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией или МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте Администрации размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услуги, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

справочные телефоны Администрации;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услуги;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.19. Показателями доступности и качества Услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

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 о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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 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 пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, 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 документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное 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 муниципальной услуги.

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 соответствующих 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 статьёй 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 органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1 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.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

3.12.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно специалистами Отдела, Главой Большеулуйского района в отношении начальников отделов Администрации, начальниками отделов Администрации – в отношении специалистов отделов Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИИ, 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. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих му-

ниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявлений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела подаются на имя Главы Большеулуйского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Большеулуйский район, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-bulyu.ru, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ д. Новоникольск	№ 31
Об источниках наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения, расположенных в населенных пунктах Новоникольского сельсовета и на прилегающих к ним территориях	
В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пунктом 75 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479, в целях создания условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения на территории Новоникольского сельсовета, статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить Правила учёта и проверки наружного противопожарного водоснабжения на территории Новоникольского сельсовета, согласно приложению № 1.	
2. Утвердить перечень пожарных гидрантов и иных наружных источников противопожарного водоснабжения, находящихся на территории населённых пунктов Новоникольского сельсовета, согласно приложению № 2.	
3. Утвердить форму акта проверки источников наружного противопожарного водоснабжения, согласно приложению № 3.	
4. Проводить два раза в год проверку источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Новоникольского сельсовета, находящихся на водопроводных сетях, результаты проверки оформлять актом.	
5. Администрации Новоникольского сельсовета необходимо:	
5.1. Ежегодно принимать исчерпывающие меры по устранению неисправностей источников наружного противопожарного водоснабжения;	
5.2. Составить списки источников наружного противопожарного водоснабжения, вести строгий учёт их количества и технического состояния.	
6. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 11.03.2021 № 5 «О создании условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Новоникольского сельсовета».	
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.	
8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте Муниципального образования «Большеулуйский район» в разделе «О районе», вкладка «Поселения», подраздел «Новоникольский сельсовет».	
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава Новоникольского сельсовета.	

Приложение № 1 к постановлению администрации Новоникольского сельсовета от 26.09.2022 № 31
ПРАВИЛА УЧЁТА И ПРОВЕРКИ НАРУЖНОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

- Общие положения
 - Настоящие Правила действуют на всей территории Новоникольского сельсовета.
 - Наружное противопожарное водоснабжение Новоникольского сельсовета включает в себя: водопровод, пожарные водоёмы, водонапорные башни.
 - Ответственность за техническое состояние источников наружного противопожарного водоснабжения и установку указателей несёт администрация Новоникольского сельсовета.
 - Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию предприятий и организаций для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.
 - Техническое состояние, эксплуатация и требования к источникам противопожарного водоснабжения
 - Постоянная готовность источников противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:
 - качественной приёмкой всех систем водоснабжения по окончании их строительства, реконструкции и ремонта;
 - точным учётом всех источников противопожарного водоснабжения;
 - систематическим контролем за состоянием водоисточников;
 - периодическим испытанием водопроводных сетей на водоотдачу (1 раз в год);
 - своевременной подготовки источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.
 - Источники наружного противопожарного водоснабжения должны находиться в исправном состоянии и оборудовать-

ся указателями в соответствии с нормами пожарной безопасности. Ко всем источникам противопожарного водоснабжения должен быть обеспечен подъезд шириной не менее 3,5 м.

2.3. Свободный напор в сети противопожарного водопровода низкого давления (на поверхности земли) при пожаротушении должен быть не менее 10 м.

2.4. Пожарные водоёмы должны быть наполнены водой. К водоёмам должен быть обеспечен подъезд с твердым покрытием и разворотной площадкой размером 12х12 м. При наличии «сухого» и «мокрого» колодцев крышки их люков должны быть обозначены указателями. В «сухом» колодце должна быть установлена задвижка, штурвал который должен быть введён под крышку люка.

2.5. Водонапорные башни должны быть оборудованы патрубком с пожарной полугайкой (диаметром 77мм) для забора воды пожарной техникой и иметь подъезд с твердым покрытием шириной не менее 3,5м.

2.6. Электроснабжение предприятия должно обеспечивать бесперебойное питание электродвигателей пожарных насосов.

2.7. Задвижки с электроприводом, установленные на обводных линиях водомерных устройств, проверяются на работоспособность не реже двух раз в год, а пожарные насосы – ежемесячно.

2.8. Источники наружного противопожарного водоснабжения допускается использовать только при тушении пожаров, проведении занятий, учений и проверке их работоспособности.

3. Учет и порядок проверки противопожарного водоснабжения.

3.1. Администрация Новоникольского сельсовета обязана вести строгий учет и проводить плановые совместные с подразделениями Государственной противопожарной службы проверки имеющихся в их ведении источников противопожарного водоснабжения.

3.2. С целью учета всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожара, администрация Новоникольского сельсовета совместно с Государственной противопожарной службой не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию противопожарного водоснабжения.

3.3. Проверка противопожарного водоснабжения производится 2 раза в год.

3.4. При проверке пожарного водоема проверяется:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному водоему;
- степень заполнения водой и возможность его пополнения;
- наличие площадки перед водоемом для забора воды;
- герметичность задвижек (при их наличии).

4. Инвентаризация противопожарного водоснабжения

4.1. Инвентаризация противопожарного водоснабжения проводится не реже одного раза в пять лет.

4.2. Инвентаризация проводится с целью учета всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожаров и выявления их состояния и характеристик.

4.3. Для проведения инвентаризации водоснабжения распоряжением Главы Новоникольского сельсовета создается межведомственная комиссия, в состав которой входят: представители органов местного самоуправления Новоникольского сельсовета и органа государственного пожарного надзора.

4.4. Комиссия путем детальной проверки каждого водоисточника уточняет:

- вид, численность и состояние источников противопожарного водоснабжения, наличие подъездов к ним;
- причины сокращения количества водоисточников;
- диаметры водопроводных магистралей, участков, характеристики сетей, количество водопроводных вводов;
- наличие насосов - повысителей, их состояние;
- выполнение планов замены пожарных гидрантов (пожарных кранов),
- строительства новых водоемов, колодцев.

4.5. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации и ведомость учета состояния водоисточников.

5. Ремонт и реконструкция противопожарного водоснабжения.

5.1. Администрация Новоникольского сельсовета, обязана в течение 10 дней после получения сообщения о неисправности произвести ремонт водоисточника. В случае проведения капитального ремонта или замены водоисточника сроки согласовываются с государственной противопожарной службой.

5.2. Реконструкция водопровода производится на основании проекта, разработанного проектной организацией и согласованного с территориальными органами государственного пожарного надзора.

5.3. Технические характеристики водопровода после реконструкции не должны быть ниже предусмотренных ранее.

5.4. Заблаговременно, за сутки до отключения участков водопроводной сети для проведения ремонта или реконструкции, Администрация Новоникольского сельсовета, обязана в установленном порядке уведомить подразделение пожарной охраны о невозможности их использования, при этом предусматривать дополнительные мероприятия, компенсирующие недостаток воды на отключаемых участках.

5.5. После реконструкции водопровода производится его приёмка комиссией и испытание на водоотдачу.

6. Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения в зимних условиях.

6.1. Ежегодно в октябре – ноябре производится подготовка противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях, для чего необходимо:

- произвести откачку воды из колодцев;
- проверить уровень воды в водоёмах, исправность теплоизоляции и запорной арматуры;
- произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным водоисточникам;
- осушить смазку стояков пожарных гидрантов.

6.2. В случае замерзания стояков пожарных гидрантов необходимо принимать меры к их отогреванию и приведению в рабочее состояние.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ д. Новоникольск	№ 35
25.10.2022	
Об утверждении Порядка и условий возмещения расходов, связанных со служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Новоникольского сельсовета на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	
В соответствии с Указом Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2022 № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников», Указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 № 155-уг (ред. от 31.05.2022) «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края», руководствуясь статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Новоникольского сельсовета на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, согласно приложению.	
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.	
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.	
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава Новоникольского сельсовета.	

Приложение к Постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 25.10.2022 № 35
ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

- Общие положения
 - Настоящий Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Новоникольского сельсовета (далее соответственно – Порядок, должностное лицо, командировка) определяют порядок убытия (направления) должностного лица в командировку, а также условия и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
 - В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:
 - поезд в командировку и обратно - проезд к месту командирования и обратно к месту исполнения полномочий (с учетом особенностей, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка), в том числе при следовании к месту командирования и обратно транзитом (через промежуточные пункты), а также проезд из одного населенного пункта в другой, если командирование осуществляется в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
 - вынужденная остановка в пути - невозможность прибытия в место командирования или обратно к месту исполнения полномочий по обстоятельствам, независящим от должностного лица (стихийные бедствия, эпидемиологическая ситуация, техническая неисправность транспортного средства, задержка отправления (прибытия) транспортного средства, перевозящего пассажира, непредусмотренная задержка при пересадке с одного вида транспорта на другой в пункте пересадки, временная нетрудоспособность должностного лица, если по заключению врача дальнейшее его следование не показано).
 - На время командировки лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Новоникольского сельсовета денежное вознаграждение) выплачивается в двойном размере.
 - Возмещение расходов, связанных с командировкой, осуществляется за счет средств бюджета Новоникольского сельсовета.
- Командировка оформляется распоряжением Главы Новоникольского сельсовета
 - Условия возмещения расходов, связанных с командировками
 - Возмещаются следующие расходы, связанные с командировкой на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:
 - по проезду в командировку и обратно;
 - по найму жилого помещения, его бронированию, в том числе временному проживанию в гостинице или ином месте (средств) размещения;
 - связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);
 - иные расходы, произведенные в соответствии с пунктом 3.7 Порядка, связанные с:
 - предоставлением услуг залов повышенной комфортности, залов официальных лиц и делегаций в аэропортах и на вокзалах (станциях), используемых в период нахождения в командировке;
 - приобретением (возвратом) проездных документов (оплата штрафных санкций, сборов в соответствии с условиями применения тарифов перевозчика при возврате проездных билетов, комиссионные сборы и др.), предварительным выбором места при проезде воздушным транспортом, платой за бронирование жилого помещения, не подлежащей возврату в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;
 - транспортным обслуживанием по месту командирования, а также проездом транспортом общего пользования от аэро-

В заявлении должно быть изложено согласие гражданина на проверку органом местного самоуправления представленных сведений.

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

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

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1 Основания 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;

- если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

- представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- представление гражданином документа (ов), не соответствующего требованиям законодательства и Регламенту.

2.10.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информация).

В случае неустраниния заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.19. 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.

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

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

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

2.20.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

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

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

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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 приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию 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.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
02.08.2022	№ 170-п
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимися высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Марининской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимися краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку»	
В соответствии с Федеральным Законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Большеулуйского районного совета Депутатов Красноярского края от 09.04.2008 № 300 «О льготах на проезд в муниципальном транспорте», руководствуясь ст.18,21,35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимися высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Марининской гимназии, а также право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимися краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку, согласно приложению.	
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Большеулуйского района от 23.07.2012 №265-п «Об утверждении административного регламента по проезду и возмещению затрат на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимися высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Марининской гимназии, проживающих на территории Большеулуйского района» (в редакции Постановлений Администрации Большеулуйского района от 02.04.2013 №151-п; от 08.08.2018 №218-п; от 26.07.2019 №169-п)	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
4. Опубликовать настоящее постановление в еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района» на официальном сайте администрации Большеулуйского района в сети Интернет.	
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.	
А.В. БОРИСОВА, Исполняющий полномочия Главы Большеулуйского района.	

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 02.08.2022 г. № 170-п
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ ПО ПРОЕЗДУ НА МУНИЦИПАЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ В РАЗМЕРЕ 50% ОТ СТОИМОСТИ БИЛЕТА УЧАЩИМИСЯ ВЫСШИХ И СРЕДНИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ ДНЕВНОГО ОБУЧЕНИЯ, КАДЕТАМ И УЧАЩИМСЯ МАРИНИНСКОЙ ГИМНАЗИИ И ПРАВО БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА (НЕ БОЛЕЕ 10 ПОЕЗДОВ В МЕСЯЦ) НА МУНИЦИПАЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ УЧАЩИМСЯ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА И ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩОЮ ПЕРЕВОЗКУ»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50 % от стоимости билета учащимися высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Марининской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимися краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Решением Большеулуйского районного совета Депутатов Красноярского края от 09.04.2008 № 300 «О льготах на проезд в муниципальном транспорте»;
- Уставом Большеулуйского района Красноярского края ст. 18, ст. 21 ст. 35.

1.3. Администрация Большеулуйского района (далее - Администрация) производит оплату счет - фактур по предоставленным реестрам на учащихся для возмещения 50% стоимости билета.

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является возмещение затрат стоимости билетов на проезд в муниципальном транспорте, транспортного предприятия, осуществляющего перевозку граждан.

1.5. Заявителями являются учащиеся высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадеты и учащиеся Марининской гимназии, а также учащиеся краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающие на территории Большеулуйского района.

1.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в транспортное предприятие:

- студенты представляют справку с места обучения на 01 сентября и 01 февраля текущего года о том, что действительно обучаются в учебном учреждении или студенческий билет.
- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность подтверждающий регистрацию в Большеулуйском районе.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется: в помещении Администрации Большеулуйского района и транспортного средства; с использованием средств телефонной связи, электронной связи;

- на информационном стенде в помещении Администрации Большеулуйского района;
- в официальном печатном органе еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского рай-

она».

2.1.2 Администрация Большеулуйского района с. Большой Улуй находится по адресу: 662110 Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул.Революции, 11, телефон 8 (39159) 2-13-60;

Адрес электронной почты: ului@krasmail.ru.

2.1.3 График работы Администрации Большеулуйского района:
Дни недели, часы работы: с понедельника 9-00 до 17-00 часов, по пятницу обед 13-00 до 14-00 часов.

2.1.4 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Большеулуйского района.

2.1.5. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.2. Основаниями для приостановления либо для отказа в исполнении муниципальной услуги транспортного средства являются: текст заявления гражданина, в том числе его фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению; отсутствие комплекта документов, указанного в п. 1.6. настоящего Регламента; документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

1.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; режим приема граждан; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Доступность информации и муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями в самостоятельном передвижении обеспечивается в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов, в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, в том числе с выездом специалиста, отвечающего за предоставление услуги, к заявителю на дом.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- два раза в год запрашивать справки на учащихся в учебных заведениях с 01 сентября и 01 февраля, для подтверждения обучения студентов;

- прием граждан, проверка документов и регистрация в журнал обращения;
- транспортное предприятие, осуществляемое перевозку граждан, предоставляет договор, реестр учащихся, счет - фактуру на оплату, в срок до 5 числа следующего за отчетным месяцем.

- Администрация Большеулуйского района в течение 10 дней производит оплату на счет транспортного предприятия по счет – фактуре.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Специалист Администрации Большеулуйского района сверяет договор, реестр учащихся на оплату затрат по перевозу студентов транспортным предприятием.

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. Специалист сверяет счета - фактуры на соответствие суммы указанной в договоре и производит возмещение на счет транспортному предприятию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положения административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем Главы по социальным вопросам Большеулуйского района.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрения их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка приёма документов, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Большеулуйского района;

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

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

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

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
02.08.2022	№ 171 - п
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Право бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района	
На основании Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Большеулуйского районного совета Депутатов Красноярского края от 09.04.2008 № 300 «О льготах на проезд в муниципальном транспорте», руководствуясь ст.18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Право бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на муниципальном транспорте для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, проживающих на территории Большеулуйского района» (в редакции Постановлений Администрации Большеулуйского района от 02.04.2013 №148-п; от 08.08.2018 № 217-п; от 26.07.2019 №167-п)	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района» и размещение на официальном сайте в сети Интернет.	
А.В.БОРИСОВА, Исполняющий полномочия Главы Большеулуйского района.	

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 02.08.2022 № 171-п
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРАВО БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА ЧЕТЫРЕ РАЗА В ГОД (ТУДА И ОБРАТНО) В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ НА МЕЖДУГОРОДНЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ, ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЕТЕРАНОВ ТРУДА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ГРАЖДАН И ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, ТРУЖЕНИКОВ ТЫЛА, ВЕТЕРАНОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Право бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте для ветеранов труда Российской Федерации, ветеранов труда Красноярского края, реабилитированных граждан и граждан, признан-

ных пострадавшими от политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 3.2.1. Решением Большеулуйского районного совета Депутатов Красноярского края от 09.04.2008 № 300 «О льготах на проезд в муниципальном транспорте».

- Уставом Большеулуйского района Красноярского края 1.3. Администрация Большеулуйского района» (далее - Администрация) принимает граждан, оформляет и выдает билеты для проезда на муниципальном транспорте Большеулуйского района.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации (далее - специалисты Администрации).

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является оформление бесплатного проезда четыре раза в год (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района, в течении календарного года.

1.5. Заявителями являются ветераны труда Российской Федерации, ветераны труда Красноярского края, реабилитированные граждане и граждан, признанных пострадавшими от политических репрессий, труженики тыла, ветераны боевых действий, проживающих на территории Большеулуйского района.

От имени заявителя документы могут подавать в частности:

- опекуны, попечители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на копиях нотариальной доверенности.
- 1.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:
 - гражданин представляет заявление в письменной форме (приложение № 1).
 - удостоверение на льготы (по указанным выше категориям);
 - паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий регистрацию в Большеулуйском районе.
 - оригинал билета, подтверждающий проезд (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района.

В отдельных случаях предоставляются:

- опекунами, попечителями - удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, и паспорт;
- представителями - копию нотариальной доверенности и паспорта. Муниципальная услуга может быть представлена после предоставления полного пакета документов.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в помещении Администрации Большеулуйского района
- с использованием средств телефонной связи, электронной связи;
- на информационном стенде в помещении Администрации Большеулуйского района с. Большой Улуй ул.Революции, 11;
- в официальном печатном органе районной газете «Вестник Большеулуйского района».

2.1.2 Администрации Большеулуйского района находится по адресу: 662110 Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул.Революции, 11, телефон 8 (39159) 2-13-60;

Адрес электронной почты: ului@krasmail.ru

2.1.3 График работы Администрации Большеулуйского района:

Дни недели, часы работы: с понедельника 9-00 до 17-00 часов, по пятницу, обед 13-00 до 14-00 часов.

2.1.4 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и самой льготы предоставляются специалистом Администрации Большеулуйского района. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация по вопросам исполнения муниципальной услуги (индивидуальное устное информирование гражданина):

- сведения о местонахождении; контактные телефоны; режим работы Администрации Большеулуйского района
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- основания для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- информация о ходе исполнения муниципальной услуги;
- номер кабинета, фамилия, имя, отчество, должность и телефон муниципального служащего, ответственного за рассмотрение обращения заявителя, для обращения с целью получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Администрации, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование заявителя о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальным служащим ответственным за данное направление работы.

Время ожидания гражданина при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени (более 15 минут), то муниципальный служащий, ответственный за индивидуальное устное информирование граждан, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (сделать письменный запрос о предоставлении информации), либо назначить иное удобное гражданину время для индивидуального устного информирования.

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителям при личном обращении на личном приеме.

2.1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Время предоставление услуги не должно превышать 20 минут.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений.

Общий срок исполнения муниципальной функции - 1 рабочий день со дня регистрации заявления гражданина, в том числе:

- проверка и прием заявления с комплектом документов - максимальное время не должно превышать 15 минут;
- формирование учетного дела заявителя и регистрация в журнале их документов - максимальный срок не должен превышать 20 минут;
- рассмотрение документов специалистом Администрации за проезд на муниципальном транспорте Большеулуйского района - срок не должен превышать одного рабочего дня.

2.3 Основаниями для приостановления либо для отказа в исполнении муниципальной услуги, при рассмотрении заявления гражданина являются:

- текст заявления гражданина, в том числе его фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;
- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;
- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 1.6. настоящего Регламента;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления - решение вопросов, поставленных в заявлении гражданина, не входит в компетенцию Администрации Большеулуйского района.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистом Администрации;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов гражданина;
- рассмотрение заявления гражданина с приложенным пакетом документов по возмещению затрат на муниципальном транспорте;

- подписание и заверение печатью руководителем Отдела социальной защиты населения Администрации Большеулуйского района на билетах для проезда на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района.

- транспортное предприятие, осуществляемое перевозку граждан, предоставляет договор на оказание услуги (приложение №2 настоящего регламента), реестр, счет - фактуру на оплату, в срок до 5 числа отчетного месяца.

Администрация Большеулуйского района в течении 10 дней производит возмещение по затратам на счет транспортного предприятия.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является обращение заявителя Администрацию Большеулуйского района с приложением к нему полного пакета документов. Заявление представляется гражданином лично, опекунами, попечителями.

3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов от гражданина, регистрация заявления осуществляется специалистом администрации , ответственным за данное направление.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет что:

- заявитель является жителем Большеулуйского района;
- документы, в установленных законодательством случаях скреплены печатами, имеют надлежащие подписи;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- все документы принадлежат одному лицу;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист Администрации проверяет полноту приложенных документов пункту 1.6. настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагающимися к нему документами гражданина, выполняет специалист Администрации Большеулуйского района.

3.3.1. При поступлении заявления гражданина исполнитель осуществляет следующие действия:

- проверку вопросов поставленных в заявлении к компетенции ответственного за исполнение муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления заявителя по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренных пунктами 2.3. настоящего регламента;
- регистрирует билеты в журнале регистрации выдачи билетов;
- заверяет билеты печатью и подписью;
- оригинал билета, подтверждающий проезд (туда и обратно) в пределах территории Красноярского края на междугороднем муниципальном транспорте Большеулуйского района.

3.4. Проверка права заявителя на муниципальную услугу.

3.4.1. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных «Адресная социальная помощь» Отдела наличие у заявителя льготной категории (п. 1.1. настоящего регламента), подтверждает право на получение муниципальной услуги.

3.4.2. Общий максимальный срок проверки права заявителя на муниципальную услугу не должен превышать 10 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1 Порядок осуществлении текущего контроля.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процеду-

рами по предоставлению муниципальной услуги, положения административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем Главы по социальным вопросам Большеулуйского района.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрения их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка приёма документов, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема Главы Большеулуйского района или его заместителя.

5.1.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте, представлена лично.

5.1.4. Письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Большеулуйского района.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.6. В случае поступления многократно-повторяемых обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

5.1.8 Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

Приложения к постановлению опубликованы на сайте https://gazeta-uluy.ru/postanovlenie-bolshueuluyского-район/	
КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй № 192 - п	
22.08.2022	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»
В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории муниципального образования Большеулуйский район согласно приложению к настоящему Постановлению.	
2. Отделу информационного обеспечения (Мальченко П.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru/ .	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.	
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.	
С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.	

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 22.08.2022 г. № 192 - п
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального образования Большеулуйский район (далее - Услуга).

1.2. Регламент размещается на сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru/.

1.3. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

1.4. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в администрацию Большеулуйского района Красноярского края (далее также - Администрация) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу Администрации или сотруднику МФЦ; посредством почтовой связи на бумажном носителе; в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Почтовый адрес администрации:

Место нахождения: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

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

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов), кроме выходных и праздничных дней.

Телефон: 8 (39159) 2-17-30, адрес электронной почты ului@krasmail.ru;

Адрес официального сайта муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru/.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться: в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района (далее – Отдел) или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Большеулуйского района.

1.8. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Большеулуйского района, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги: специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (далее – отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения или отказа - 30 календарных дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Земельным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности";

Уставом Большеулуйского района Красноярского края;
иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предварительном согласовании предоставления земельных участков.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту) с указанием:

- 1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименования, местонахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) предполагаемых целей использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) кадастрового номера земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 7) срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).
- 8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
- 3) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 3 к Административному регламенту);
- 4) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту).

2.6.2. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;
- 3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Подразделение, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами.

2.6.3. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.4. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги направляются (выдаются) заявителю, копии представленных заявителем документов остаются в Подразделении.

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- д) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
 - представление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- 2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- а) заявление подано с нарушением требований пункта 2.6.5. Административного регламента;
 - б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.
2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежит регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией или МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте Администрации размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:
режим работы Администрации;
справочные телефоны Администрации;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги; описание процедуры исполнения Услуги; порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:
возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение Подразделением представленных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.
Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя или его представителя в Подразделение или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Рассмотрение Подразделением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет completeness полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) направляет копию схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка в структурное подразделение для согласования;
- в) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в Административном регламенте в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

Структурное подразделение в течение 2 рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на копии схемы отметкой «согласовано» или «отказано». При отказе в согласовании структурное подразделение готовит заключение на имя начальника Подразделения с обоснованием причин отказа в согласовании. Результат рассмотрения в течение 1 рабочего дня направляется в Подразделение.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях Администрации муниципального образования – Большеулуйский муниципальный район Красноярского края.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Подразделения, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственному запросу. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса еще 5 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Подразделение схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка после согласования в структурном подразделении.

В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа.

Отказ оформляется письмом на бланке Администрации муниципального образования – Большеулуйский муниципальный район Красноярского края, подписывается Главой Большеулуйского района. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в Уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном требованием настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном требованию настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку распоряжения Администрации Большеулуйского района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Раздел 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 (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 Большеулуйского района.

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 Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов Отдела подаются на имя Главы Большеулуйского района. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Большеулуйский район, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-buluu.ru, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководитель и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ		
РЕШЕНИЕ		
с. Удачное		
16.11.2022		№ 14-72
Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам		
В целях оптимизации налоговых льгот по земельному налогу с юридических и физических лиц и налогу на имущество физических лиц, руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:		
1. Установить обязательность проведения оценки предоставляемых и планируемых к предоставлению налоговых льгот по местным налогам на предмет их бюджетной, социальной и экономической эффективности.		
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам (приложение № 1).		
3. Установить, что уполномоченным проводить оценку эффективности налоговых льгот, является Финансово-экономическое управление Администрации Большеулуйского района (далее - уполномоченный орган).		
4. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».		
В.И. БУМАГО, Председатель Удачинского сельского Совета депутатов.		
М.В. ЛАВИНОВИЧ, Глава сельсовета.		

Приложение № 1 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 16.11.2022 г. № 14-72

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ

- Общие положения
- 1.1. Порядок проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам (далее - Порядок) определяет объекты предстоящей оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам, условия предоставления налоговых льгот, перечень и последовательность действий при проведении оценки эффективности налоговых льгот, а также требования к применению результатов оценки. Применение настоящего Порядка позволяет обеспечить регулярную оценку планируемых и фактических результатов предоставления налоговых льгот.
- 1.2. Оценка эффективности предоставляемых налоговых льгот по местным налогам производится в целях обеспечения контроля результативности процесса предоставления налоговых льгот и их соответствия общественным интересам, повышения точности прогнозирования результатов предоставления налоговых льгот, обеспечения оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот, сокращения потерь бюджета поселения.
- 1.3. Настоящий Порядок распространяется на представленные, а также планируемые к предоставлению решением Удачинского сельского Совета депутатов, налоговые льготы по местным налогам (далее - налоговые льготы).
- 1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:
 - налоговая льгота - предоставляемое отдельным категориям налогоплательщиков преимущество по сравнению с другими налогоплательщиками, включая возможность не уплачивать налог либо уплачивать его в меньшем размере;
 - оценка эффективности - процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков;
 - бюджетная эффективность - оценка результатов экономической деятельности отдельных категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, с позиции влияния на доходы и расходы местного бюджета;
 - социальная эффективность - оценка степени достижения социально значимого эффекта, направленного на повышение уровня жизни населения
 - экономическая эффективность - оценка показателей, отражающих динамику производственных и финансовых результатов деятельности тех категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, и (или) показателей, подтверждающих создание благоприятных условий развития социальной инфраструктуры и бизнеса.
- Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации.
2. Основные принципы и цели установления налоговых льгот
- 2.1. Установление налоговых льгот осуществляется с соблюдением следующих основных принципов:
 - налоговые льготы устанавливаются в пределах полномочий органов местного самоуправления, установленных феде-

ральным законодательством;

- налоговые льготы устанавливаются отдельным категориям налогоплательщиков.

2.2. Основными целями предоставления налоговых льгот являются:

- оказание поддержки социально незащищенным категориям граждан;
- обеспечение экономической заинтересованности хозяйствующих субъектов в расширении приоритетных для поселения видов деятельности;
- стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой продукции (товаров, услуг) и реализацию программ социально-экономического развития поселения;
- создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной и инновационной деятельности;
- оказание экономической поддержки организациям в решении приоритетных для поселения социальных задач.

3. Виды налоговых льгот и условия их предоставления

3.1. Налоговые льготы предоставляются налогоплательщикам на основании решения Удачинского сельского Совета депутатов.

3.2. Налогоплательщикам могут устанавливаться следующие виды налоговых льгот:

- освобождение от уплаты налога (полное или частичное);
- утверждение дифференцированных ставок налога, снижение ставок налога;
- установление размера необлагаемой налогом суммы.

3.3. Налоговые льготы предоставляются в пределах сумм, подлежащих зачислению в бюджет поселения.

4. Порядок оценки эффективности налоговых льгот

4.1. Оценка эффективности производится по каждому местному налогу и в отношении каждой категории налогоплательщиков. Объектом оценки эффективности налоговых льгот по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц являются экономические и социальные последствия предоставления налоговых льгот.

4.2. Оценка эффективности налоговых льгот производится по результатам отчетного финансового года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом. Срок завершения оценки - до 1 сентября года, следующего за отчетным финансовым годом.

4.3. Источником информации для расчетов оценки эффективности налоговых льгот служат данные налоговой отчетности (в том числе информации о сумме исчисленных налогов в бюджет муниципального образования, сумме уплаченных налогов в бюджет муниципального образования, сумме задолженности по уплате налогов в бюджет муниципального образования), данных финансовой отчетности. В случае отсутствия необходимых сведений в налоговой и финансовой отчетности могут использоваться статистическая отчетность и иные виды информации, включая оценки экспертов.

4.4. Оценка эффективности налоговых льгот может включать в себя как оценку бюджетной, экономической и социальной эффективности, так и оценку только социальной эффективности в зависимости от категории налогоплательщиков:

- налогоплательщиков, финансируемых из местного бюджета (бюджетные и автономные учреждения);
- налогоплательщиков - физических лиц;
- субъектов инвестиционной и инновационной деятельности;
- коммерческих организаций.

4.4.1. Оценка бюджетной эффективности предполагает оценку результатов экономической деятельности отдельных категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, с позиции влияния на доходы и расходы местного бюджета и может производиться различными способами.

По налогоплательщикам, финансируемых из местного бюджета, бюджетная эффективность налоговых льгот может рассматриваться как аналог бюджетного финансирования, поступающего в распоряжение налогоплательщика. При этом положительный эффект от предоставления налоговых льгот выражается в уменьшении бюджетного финансирования.

По налогу на имущество физических лиц бюджетная эффективность не определяется.

4.4.2. В качестве критерия социальной эффективности налоговых льгот для физических лиц может выступать сумма предоставляемых налоговых льгот налогоплательщикам, обратившимся в ОМСУ за предоставлением социальной помощи.

Для остальных категорий налогоплательщиков экономическая и социальная эффективность налоговых льгот - последствия введения налоговой льготы, определяемые показателями, отражающими динамику производственных и финансовых результатов деятельности тех категорий налогоплательщиков, которым предоставлена налоговая льгота, и (или) показателями, подтверждающими создание благоприятных условий развития социальной инфраструктуры и бизнеса, повышение социальной защищенности населения, формирование благоприятных условий жизнедеятельности для малообеспеченных граждан и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Экономическая и социальная эффективность для таких налогоплательщиков определяется показателями, характеризующими динамику социально-экономических показателей их деятельности:

- увеличение средней заработной платы работников в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота; создание новых рабочих мест в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;
- направление средств, высвободившихся в результате предоставления налоговых льгот, в полном объеме на собственное развитие;
- улучшение условий труда работников в сфере деятельности, на которую распространяется налоговая льгота;
- отчисления высвободившихся средств на социальные проекты, благотворительность, повышение экологической безопасности в расчете на одного работника и др.

4.5. При проведении оценки эффективности налоговых льгот уполномоченным органом используются следующие показатели:

- налогооблагаемая база по налогу на начало и конец отчетного периода;
- ставка налога;
- льготная ставка налога (при предоставлении льготы по пониженной ставке);
- сумма сокращения базы налога (при полном или частичном освобождении базы налога от налога от налогообложения) за истекший период отчетного года;
- сумма начисленных налогов в бюджет поселения;
- сумма уплаченных налогов в бюджет поселения;
- сумма задолженности по уплате налогов в бюджет поселения;
- Оценка эффективности налоговых льгот производится уполномоченным органом в 2 этапа.

4.7. На первом этапе производится инвентаризация предоставленных в соответствии с решением Удачинского сельского Совета депутатов налоговых льгот.

По результатам инвентаризации составляется реестр предоставленных налоговых льгот. При предоставлении новых налоговых льгот по местным налогам, отмене льгот или изменении содержания льготы в реестр вносятся соответствующие поправки.

4.8. На втором этапе определяются потери (суммы недополученных доходов) бюджета поселения, обусловленные предоставлением налоговых льгот.

4.9. Регулярность проведения оценки эффективности налоговых льгот обеспечивается постоянно действующей системой их мониторинга уполномоченным органом.

5. Применение результатов оценки эффективности налоговых льгот

5.1. По результатам проведения оценки составляется аналитическая записка главе Удачинского сельсовета.

5.2. Результаты оценки эффективности налоговых льгот используются для:

- разработки проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых льгот;
- введения новых видов налоговых льгот.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
д. Новоникольск	
03.10.2022	№ 33
О внесении изменений в Постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 24.12.2019 № 24 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Новоникольского сельсовета»	
Во исполнение федеральных законов Российской Федерации: от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»; от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Методических рекомендаций по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления ГШ ВС РФ 2017 г.; Методических рекомендаций по порядку постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания штаба ЦВО ОМУ от 06.05.2019 г., статьи 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Внести в Постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 24.12.2019 № 24 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Новоникольского сельсовета», следующие изменения:	
1.1. Пункт 3 изложить в новой редакции: «Постановление и приложения к нему довести до лиц в части их касающегося. Обязанности по ведению первичного воинского учета на территории Новоникольского сельсовета возложить на Аткинович Ларису Михайловну».	
1.2. Пункт 4 изложить в новой редакции: «При временном убытии Аткинович Л.М., обязанности по ведению первичного воинского учета возложить на Куранову Ольгу Викторовну».	
2. Приложение № 6 к Постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 24.12.2019 № 24 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Новоникольского сельсовета» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава Новоникольского сельсовета.	
С постановлением ознакомлены: Аткинович Лариса Михайловна, Куранова Ольга Викторовна.	

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

 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, пер. Перевозный, 5 E-mail: srt-lui@mail.ru Сайт https://газета-улуй.рф/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.	<i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i> <i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.</i> <i>За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i> <i>Номер подписан в печать 20 декабря 2022 г.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 23 декабря 2022 года, № 51 (711).</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.			