

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 1-2 (713-714) - Пятница, 13 января 2023 года

НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

28.12.2022 **РЕШЕНИЕ** с. Новая Еловка № 126

О внесении изменений и дополнений в Решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 23.10.2020 № 14 «О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

Руководствуясь статьями 22 и 26 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 23.10.2020 № 14 «О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»:

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Решению.

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

Н.В. БОНДАРЕНКО,
Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.
Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

Председатель административной комиссии: Краева Екатерина Валерьевна - Глава Новоеловского сельсовета;
Заместитель председателя административной комиссии: Рак Ольга Михайловна - Заведующая филиалом «Новоеловский СДК» МБУК «Большеулуйская ЦКС»;
Ответственный секретарь административной комиссии: Масунова Татьяна Васильевна - заместитель Главы Новоеловского сельсовета;
Члены комиссии:
представитель общественности: Филюзина Мария Генриховна,
депутат Новоеловского сельского Совета депутатов: Донкаева Галина Николаевна.

НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

28.12.2022 **РЕШЕНИЕ** с. Новая Еловка № 125

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Новоеловского сельсовета

В соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса РФ, статьей 26 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования согласно Приложению.

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

Н.В. БОНДАРЕНКО,
Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.
Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ПРЕДМЕТ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе такого осмотра нарушений (далее - Порядок) регламентирует проведение осмотра зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории муниципального образования, за исключением случаев, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

1.2. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации указанных объектов.

1.3. Основными задачами проведения осмотра являются:

- профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
- защита прав физических и юридических лиц при эксплуатации зданий, сооружений.

2. ОСМОТР ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ О МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Проведение осмотров зданий, сооружений осуществляется на основании заявления физического или юридического лица (далее - Заявитель) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений является органом местного самоуправления муниципального образования.

2.2. Органом, уполномоченным на прием от физического или юридического лица заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений является орган местного самоуправления муниципального образования.

2.3. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений в отношении зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории муниципального образования, осуществляется Комиссией по оценке технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений, созданной при уполномоченном органе (далее - Комиссия).

2.4. Положение и состав Комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования.

2.5. К полномочиям Комиссии относятся:

- организация и проведение осмотра;
- подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;
- сбор информации о выполнении рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений.

2.6. Предметом осмотра является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

2.7. Собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения незамедлительно любым доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию получения уведомления.

2.8. При осмотре зданий, сооружений проводятся:

- осмотр объекта, обследование исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения и их элементов;
- проверка журнала эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;
- ознакомление с проектной документацией здания, сооружения;
- ознакомление с технической документацией на многоквартирный дом;
- иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения, соответствия требованиям технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиям проектной документации осматриваемого объекта.

2.9. Срок проведения осмотра здания, сооружения составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

2.10. По результатам осмотра здания, сооружения в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - в течение 1 рабочего дня со дня проведения осмотра, составляется заключение об осмотре здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заключению об осмотре здания, сооружения прилагаются материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

2.11. В случае выявления при проведении осмотра здания, сооружения нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра Комиссией составляются рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.12. Копии заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручаются Комиссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручаются под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день составления заключения об осмотре здания, сооружения.

Письменный ответ о результатах проведения осмотра здания, сооружения направляется Комиссией Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения об осмотре здания, сооружения.

2.13. Рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра здания, сооружения нарушений в течение 3 рабочих дней со дня их составления вручаются Комиссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением о вручении.

2.14. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления в орган, должностному лицу, с компетенцией которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

2.15. Сведения о проведенном осмотре здания, сооружения вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, находящихся на территории муниципального образования, который ведется органом местного самоуправления муниципального образования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.16. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

Заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 7 дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления заявления в орган государственного контроля (надзора).

Заявление о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления заявления в орган государственного контроля (надзора).

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

Члены Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Красноярского края, правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- привлекать к осмотру зданий, сооружений специализированные организации, соответствующие требованиям законодательства;
- не препятствовать заявителю, владельцам зданий, сооружений либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;
- предоставлять заявителю, владельцам зданий, сооружений информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка в отношении зданий, сооружений осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования.

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 земельного участка в аренду с кадастровым номером 24:09:0950001:70, для индивидуального жилищного строительства, из земель населенных пунктов, площадью 4600 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, д. Секретарка, ул. Дачная, 7. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в течение четырнадцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения до 26.01.2023 (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 - 13 января 2023 года.

Дата окончания приема заявлений - 26 января 2023 года.

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

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 24:09:0102001:699 площадью 43512 кв.м., Местоположение: Красноярский край, Большеулуйский район, д. Красный Луг, 50 м на северо-восток.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в течение десяти календарных дней со дня опубликования и размещения извещения до 23.01.2023 (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 - 13 января 2023 года.

Дата окончания приема заявлений - 23 января 2023 года.

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

БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

23.12.2022 **РЕШЕНИЕ** с. Большой Улуй № 147

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Большеулуйского сельсовета

В соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Большеулуйского сельсовета согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Железко В.В., заместителя Главы Большеулуйского сельсовета.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.

Н.П. ГРИГОРЬЕВА,
Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.
И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

Продолжение на 2-й странице.

ПУСТЬ ВАМ СЧАСТЬЕ ПРИНЕСЕТ ЭТОТ СТАРЫЙ НОВЫЙ ГОД! СМЕХ И ВО ВСЕХ ДЕЛАХ УСПЕХ!

Приложение к решению Большеулуйского Сельского Совета депутатов от 23.12.2022 № 147
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ПРЕДМЕТ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе такого осмотра нарушений (далее - Порядок) регламентирует проведение осмотра зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории Большеулуйского сельсовета, за исключением случаев, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

1.2. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации указанных объектов.

1.3. Основными задачами проведения осмотра являются:

- профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
- защита прав физических и юридических лиц при эксплуатации зданий, сооружений.

2. ОСМОТР ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ О МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Проведение осмотров зданий, сооружений осуществляется на основании заявления физического или юридического лица (далее - Заявитель) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, поступившего в указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка уполномоченный орган по месту нахождения зданий, сооружений.

2.2. Органом, уполномоченным на прием от физического или юридического лица заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений является Администрация Большеулуйского сельсовета.

2.3. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений в отношении зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории Большеулуйского сельсовета, осуществляется Комиссией по оценке технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений, созданной при уполномоченном органе (далее - Комиссия).

2.4. Положение и состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации Большеулуйского сельсовета.

2.5. К полномочиям Комиссии относятся:

- организация и проведение осмотра;
 - подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;
 - сбор информации о выполнении рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений.
- 2.6. Предметом осмотра является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.
- 2.7. Собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения незамедлительно любым доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию получения уведомления.

2.8. При осмотре зданий, сооружений проводятся:

- осмотр объекта, обследование исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения и их элементов;
- проверка журнала эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержаниях выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;
- ознакомление с проектной документацией здания, сооружения;
- ознакомление с технической документацией на многоквартирный дом;
- иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения, соответствия требованиям технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиям проектной документации осматриваемого объекта.

2.9. Срок проведения осмотра здания, сооружения составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

2.10. По результатам осмотра здания, сооружения в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - в течение 1 рабочего дня со дня проведения осмотра, составляется заключение об осмотре здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заключению об осмотре здания, сооружения прилагаются материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

2.11. В случае выявления при проведении осмотра здания, сооружения нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра Комиссией составляются рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.12. Копии заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручаются Комиссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручаются под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день составления заключения об осмотре здания, сооружения.

Письменный ответ о результатах проведения осмотра здания, сооружения направляется Комиссией Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения об осмотре здания, сооружения.

2.13. Рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра здания, сооружения нарушений в течение 3 рабочих дней со дня их составления вручаются Комиссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

2.15. Сведения о проведенном осмотре здания, сооружения вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, находящихся на территории Большеулуйского сельсовета, который ведется Администрацией Большеулуйского сельсовета, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.16. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

Заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 7 дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Заявление о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

3.1. Члены Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Красноярского края, правовые акты органов местного самоуправления Большеулуйского сельсовета, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- привлекать к осмотру зданий, сооружений специализированные организации, соответствующие требованиям законодательства;
- не препятствовать заявителю, владельцам зданий, сооружений либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;
- предоставлять заявителю, владельцам зданий, сооружений информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра здания, сооружения;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка в отношении зданий, сооружений осуществляется Администрацией Большеулуйского сельсовета.

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

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

23.12.2022 с. Большой Улуй № 146

О внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 15.10.2020 № 9 «Об утверждении состава административной комиссии Большеулуйского сельсовета»

В целях пресечения и предупреждения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», на основании Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О разделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 15.10.2020 № 9 «Об утверждении состава административной комиссии Большеулуйского сельсовета» (далее - Решение):

- 1.1. Приложение к Решению изложить в новой редакции согласно приложения к данному решению
2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Н.П. ГРИГОРЬЕВА,

Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.

И.Н. АРАХЛАНОВА,

Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 23.12.2022 № 146
СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

Председатель административной комиссии: Железко Вячеслав Васильевич - заместитель Главы Большеулуйского сельсовета;

Заместитель председателя административной комиссии: Орлов Александр Владимирович - начальник МКУ «ЕДДС Большеулуйского района»;

Ответственный секретарь административной комиссии: Бобырькова Мария Леонтьевна - ведущий специалист по информационному взаимодействию администрации Большеулуйского сельсовета;

Члены комиссии:

- Устинкин Виктор Николаевич - представитель общественности,
- Швец Иван Иванович - представитель общественности,
- Судак Ольга Николаевна - депутат Большеулуйского сельского Совета депутатов,
- Дерябина Валентина Николаевна - депутат Большеулуйского сельского Совета депутатов,
- Пахоменко Алексей Владимирович - главный специалист-юрист администрации Большеулуйского сельсовета.

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

с. Большой Улуй

№ 81

22.12.2022 О внесении изменений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 21.06.2021 № 15 «Об утверждении значений коэффициентов K1, K2, K3, применяемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена на территории Большеулуйского района на 2021 год»

В соответствии со ст. 11, 22, 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 12 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», Постановлением Правительства Красноярского края от 18.03.2010 № 121-п «Об утверждении Порядка расчета экономической обоснованности коэффициентов K1, K2 и K3, используемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», учитывая отчет от 12.12.2022 г. «Расчет и экономическое обоснование коэффициентов K1, применимых для определения размера арендной платы земельных участков находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Большеулуйского района», подготовленный ООО «ЭТАЛОН», руководствуясь подпунктом 6 пункта 1 статьи 24 и пунктом 1 статьи 29 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 21.06.2021 № 15 «Об утверждении значений коэффициентов K1, K2, K3, применяемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена на территории Большеулуйского района на 2021 год» следующие изменения:

- 1.1. В наименовании и далее по тексту Решения исключить слова «на 2021 год».
- 1.2. В Приложении 1 «Значение коэффициента K1, учитывающего вид разрешенного использования земельного участка в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Большеулуйского района Красноярского края на 2021 год, изложить в новой редакции, согласно приложению 1.
2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее 1 января 2023 года.

Н.Н. БОНДАРЕНКО,

Председатель Большеулуйского районного Совета депутатов.

С.А. ЛЮБКИН,

Глава Большеулуйского района.

Приложение к решению опубликовано на сайте

<https://gazeta-uluy.rf/решение-большеулуйского-район/>

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

РЕШЕНИЕ

д. Новоникольск

№ 79

18.11.2022 Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Новоникольского сельсовета

В соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь статьями 22, 26 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Новоникольского сельсовета - Емельянова С.М.
3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Р.М. КОБЯКОВА,

Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,

Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение к Решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 18.11.2022 № 79
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ПРЕДМЕТ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания и выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе такого осмотра нарушений (далее - Порядок) регламентирует проведение осмотра зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории Новоникольского сельсовета, за исключением случаев, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

1.2. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации указанных объектов.

1.3. Основными задачами проведения осмотра являются:

- профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
- защита прав физических и юридических лиц при эксплуатации зданий, сооружений.

2. ОСМОТР ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕКОМЕНДАЦИЙ О МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Проведение осмотров зданий, сооружений осуществляется на основании заявления физического или юридического лица (далее - Заявитель) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, поступившего в указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка уполномоченный орган по месту нахождения зданий, сооружений.

2.2. Органом, уполномоченным на прием от физического или юридического лица заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений является Администрация Новоникольского сельсовета.

2.3. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений в отношении зданий, сооружений независимо от формы собственности, расположенных на территории Новоникольского сельсовета, осуществляется Комиссией по оценке технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений, созданной при уполномоченном органе (далее - Комиссия).

2.4. Положение и состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации Новоникольского сельсовета.

2.5. К полномочиям Комиссии относятся:

- организация и проведение осмотра;
 - подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;
 - сбор информации о выполнении рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений.
- 2.6. Предметом осмотра является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.
- 2.7. Собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, собственник здания, сооружения и лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются Комиссией о проведении осмотра здания, сооружения незамедлительно любым доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию получения уведомления.

2.8. При осмотре зданий, сооружений проводятся:

- осмотр объекта, обследование исправности строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения и их элементов;
- проверка журнала эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержаниях выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;
- ознакомление с проектной документацией здания, сооружения;
- ознакомление с технической документацией на многоквартирный дом;
- иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения, соответствия требованиям технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиям проектной документации осматриваемого объекта.

2.9. Срок проведения осмотра здания, сооружения составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более 24 часов с момента регистрации заявления.

2.10. По результатам осмотра здания, сооружения в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - в течение 1 рабочего дня со дня проведения осмотра, составляется заключение об осмотре здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заключению об осмотре здания, сооружения прилагаются материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения.

2.11. В случае выявления при проведении осмотра здания, сооружения нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра Комиссией составляются рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.12. Копии заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручаются Ко-

миссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручаются под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день составления заключения об осмотре здания, сооружения.

Письменный ответ о результатах проведения осмотра здания, сооружения направляется Комиссией Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня составления заключения об осмотре здания, сооружения.

2.13. Рекомендации о мерах по устранению выявленных в ходе осмотра здания, сооружения нарушений в течение 3 рабочих дней со дня их составления вручаются Комиссией под подпись собственнику здания, сооружения и лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, либо направляются указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14. В случае выявления нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию заключения об осмотре здания, сооружения в течение 3 рабочих дней со дня его составления в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего такое нарушение.

2.15. Сведения о проведенном осмотре здания, сооружения вносятся в журнал учета осмотров зданий, сооружений, находящихся на территории Новоникольского сельсовета, который ведется Администрацией Новоникольского сельсовета, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.16. Осмотр зданий, сооружений не проводится, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

Заявление о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 7 дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления заявления в орган государственного контроля (надзора).

Заявление о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, направляется Комиссией в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с уведомлением Заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня направления заявления в орган государственного контроля (надзора).

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

Члены Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Красноярского края, правовые акты органов местного самоуправления Новоникольского сельсовета, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- привлекать к осмотру зданий, сооружений специализированные организации, соответствующие требованиям законодательства;
- не препятствовать заявителю, владельцам зданий, сооружений либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;
- предоставлять заявителю, владельцам зданий, сооружений информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления Новоникольского сельсовета.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка в отношении зданий, сооружений осуществляется Администрацией Новоникольского сельсовета.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Бычки**

01.11.2022 г. № 27

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта

В целях эффективного использования служебного автомобиля, определения порядка его эксплуатации и хранения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта администрации Бычковского сельсовета, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.**

**Приложение к постановлению Администрации Бобровского сельсовета от 01.11.2022 № 27
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА СОТРУДНИКАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Бычковского сельсовета в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации Бычковского сельсовета в служебных целях (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителя администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебного автотранспортного средства администрации (далее - автомобиль).

1. Общие положения
 - 1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый Главе сельского поселения, является собственностью администрации Бычковского сельсовета.
 - 1.2. Сотрудники администрации вправе в служебных целях по согласованию с Главой сельсовета использовать автомобиль под управлением водителя администрации.
2. Порядок использования автомобиля
 - 2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками администрации.
 - 2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета сельского поселения: должностные лица администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные и праздничные дни; глава сельского поселения может использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).
 - 2.2. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым специалистом администрации, ответственным за выдачу путевых листов, согласованным с Главой сельсовета.
 - 2.4. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист .
 - 2.5. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.
 - 2.6. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре на водителя, за которым закреплен автомобиль, и выдается ему перед выездом .
 - 2.7. Ответственный за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время и место отъезда автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.
 - 2.8. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения Главы сельского поселения .
 - 2.9. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.
3. Права и обязанности водителя администрации при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля администрации
 - 3.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации сельсовета.
 - 3.2. Водитель администрации, управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.
 - 3.3. Автомобиль базируется в закреплённом гараже.
 - 3.4. Водитель администрации, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию, затем проходит в обязательном порядке предрейсовый медицинский осмотр.
 - 3.5. Водитель администрации производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяет уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекла, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносит в путевой лист показания спидометра, данные о наличии горючего.
 - 3.6. В путевом листе отменяется время окончания работы. Эта запись заверяется специалистом администрации, ответственным за организацию обеспечения безопасного дорожного движения.
 - 3.7. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в гараж.
 - 3.8. Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан: использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению; соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля; не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии; незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Главы сельского поселения ; не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем; своевременно обращаться к специалисту администрации, ответственному за организацию обеспечения безопасного дорожного движения, в целях получения путевого листа; в кратчайшие сроки сообщать Главе сельского поселения или специалисту администрации, ответственному за организацию обеспечения безопасного дорожного движения, об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки; содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте; оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах; строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, дорожного движения, включая скоростной режим.
 - 3.9. В случае если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, водитель администрации вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, назвав номер автомобиля и свое местонахождение. По приезде эвакуатора водитель администрации обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.
 - 3.10. Ответственный за эксплуатацию автомобиля водитель администрации обязан строго соблюдать установленный в администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

3.11. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.12. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

3.13. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения Главы сельского поселения):

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

3.14. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем администрации во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отъезда водителя администрации предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение главы сельсовета или по распоряжению администрации закрепляется за другим сотрудником администрации.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих администрации.

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 06.04.2018 № НА-51-р "О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р".

4.3. Администрация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственным за эксплуатацию данного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами администрации. Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

4.4. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю или сотруднику (группе сотрудников) распоряжением администрации.

5. Антитеррористическая защищенность

5.1. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

- не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;
- перед эксплуатацией автомобиля проводить визуальный контроль днища, багажника, салона автомобиля на наличие посторонних предметов;
- при обнаружении посторонних предметов, принять необходимые меры по информированию компетентных органов (МЧС, прокуратура, МО МВД России).

6. Страхование автомобилей

6.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- незамедлительно поставить в известность должностное лицо администрации, за кем закреплен автомобиль (для водителя администрации) и обслуживающего администрацию страхового агента;
- при необходимости получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

8. Ответственность водителя администрации, должностного лица администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации

8.1. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю;
- связанных с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы Крочаевского городского поселения.

8.2. Водитель, управлявший автомобилем администрации и виновный в причинении ущерба администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

8.3. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Бобровка**

26.09.2022 г. № 26

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бобровского сельсовета № 13 от 07.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, при администрации Бобровского сельсовета Большеулуйского района».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**Ю.А. ПИВКИН,
Глава Бобровского сельсовета.**

**Приложение № 1 к постановлению Администрации Бобровского сельсовета от 26.09.2022 № 26
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИЕЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИЗНАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГOKВАРТИРНОГО, ИНОГО
ЖИЛОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
БОБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

1. Общие положения
 1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт принятия документов, а также выдачи заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Бобровского сельсовета (далее - Муниципальная услуга).
 2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет межведомственная комиссия по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Бобровского сельсовета (далее - межведомственная комиссия).
2. Ответственные за исполнение муниципальной функции: председатель, секретарь межведомственной комиссии.
3. Заявителями, в отношении которых предоставляется Муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, собственники жилых помещений, граждане, проживающие по договорам социального и иного найма, органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявители).
- От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.
- От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
- Межведомственной комиссией делегированы полномочия по оценке соответствия частных жилых помещений требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания.
- Заявление, в целях получения документов, необходимых для принятия документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией, с прилагаемыми документами подается в вышеуказанную межведомственную комиссию или в СП КГБУ «МФЦ» в с. Большой Улуй (далее - МФЦ) одним из следующих способов: лично (либо через уполномоченного представителя) секретарю комиссии или сотруднику МФЦ; по почте; по электронному адресу: selsovet70@mail.ru.
4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бобровского сельсовета (далее – администрация).
- Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Бобровка, ул. Центральная, 34.
Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район с. Бобровка, ул. Центральная, 34, Администрация Бобровского сельсовета.
- Приёмные дни: с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье – выходные дни.
График работы: с 08-00 час. до 17-00 час., обеденный перерыв с 12 – 00 час. до 13 - 00 час.
Телефон: 8 (39159) 2-93-42, 2-93-25.
Адрес электронной почты: selsovet70@mail.ru.
6. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
 - в устной форме (лично или по телефону) к секретарю комиссии;
 - в письменной форме, в форме электронного документа на имя председателя межведомственной комиссии.
7. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям:
 - посредством публикаций в средствах массовой информации, размещенных на Сайте;
 - на информационных стендах, расположенных по адресам:

- Красноярский край, Большеулуйский район, с. Бобровка, ул. Центральная, 34
 - Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5 (МФЦ).
 8. Информационный центр предоставления Муниципальной услуги осуществляется председателем либо секретарем межведомственной комиссии, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты с использованием информационных материалов, размещенных на сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на информационном стенде.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. (наименование юридического лица) и дата поступления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование Муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при Администрации Бобровского сельсовета (далее - муниципальная услуга).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией, о признании жилого дома (помещения) пригодным (непригодным) для постоянного проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту;
 - мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Сроки исполнения Муниципальной услуги:

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (помещения) пригодным (непригодным) для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении имеют следующие сроки предоставления - 30 дней со дня поступления заявления.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя о продлении срока предоставления Муниципальной услуги. При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги, срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Положением по оценке пригодности жилых домов и жилых помещений государственного и общественного жилищного фонда для постоянного проживания от 05.11.1985 № 529;

Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170

"Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", при определении круга лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Уставом Сучковского сельсовета.

13. Заявление в межведомственную комиссию должно содержать:

1) Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты в случае направления ответов в электронном виде;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы представляет уполномоченный представитель);

- сведения о государственной регистрации;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

3) Обязательные сведения, которые указываются в заявлении:

- характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное).

14. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в комиссию с заявлением следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного, иного жилого дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

15. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отделения с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление подается в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 14 документы и информацию по своей инициативе.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного, иного жилого дома аварийным комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

15.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. К перечню дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

17. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 16 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

19. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) приложение к заявлению не всех документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) заявление подается лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.

21. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа исполнения муниципальной услуги являются:

- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

22. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется заявителем по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством печатающих устройств.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем (представителем заявителя).

К заявлению прилагаются нотариально заверенные копии и оригиналы документов в одном экземпляре, по инициативе заявителя.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

24. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

25. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

26. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично секретарию комиссии - в течение 15 минут;

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

при получении посредством почтовой или электронной связи секретарем комиссии - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

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

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

Рабочее место специалиста Учреждения, участвующего 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 месте предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

28. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Муниципальной услуге.

29. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения Муниципальной услуги рассматриваются членами межведомственной комиссии с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения Муниципальной услуги, применяется по усмотрению заявителя.

30. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

31. Здание Администрации Бобровского сельсовета и здание, в котором расположено КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" с. Большой Улуй, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

32. Помещение для оказания Муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

33. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест листами бумаги, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

34. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением Муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". Текстовая информация, связанная с осуществлением Муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением Муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подразделе «Бобровский сельсовет».

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

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

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

36. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов), блок - схема (приложение № 2 настоящего Регламента):

37. Прием заявления и приложенных к нему документов (не может превышать в среднем 15 минут).

38. Регистрация заявления и определение исполнителя (1 день).

39. Рассмотрение заявления (29 дней).

40. Выдача заключения или отказа.

41. Прием заявления и приложенных к нему документов.

42. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем к секретарию межведомственной комиссии либо в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также направлены посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

43. Документы, направленные в межведомственную комиссию по почтовым отправлениям или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса лично, должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

44. Регистрация заявления и определение исполнителя.

44.1. Специалист, принявший заявление, передает заявление на регистрацию. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства председателю межведомственной комиссии. Председатель межведомственной комиссии визирует заявление и направляет его секретарию межведомственной комиссии для исполнения.

44.2. После получения заявления секретарь межведомственной комиссии (далее - исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления Муниципальной услуги.

45. Рассмотрение заявления.

45.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, и осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности Бобровского сельсовета.

45.2. Комиссия на основании имеющихся документов проводит оценку соответствия помещения требованиям к жилым помещениям, установленным Положением, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Положение).

45.3. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

45.4. Процедура проведения оценки соответствия помещения включает:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт службы архитектурно-строительного и жилищного контроля администрации Красноярского края о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий (по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- составление акта обследования помещения и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключениях специализированной организации, проводящей обследование;
- составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту.

45.5. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения, в соответствии с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим реконструкции.

45.6. Члены комиссии подписывают заключение или мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

45.7. Секретарь межведомственной комиссии регистрирует документ и направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

46. На информационных стендах Администрации Бобровского сельсовета и официальном сайте Большеулуйского района в разделе «Поселения» подраздел «Бобровский сельсовет» - размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления Услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

47. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр"

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональный центр без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно председателем комиссии, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Администрации Бобровского сельсовета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление сотрудник немедленно информирует председателя комиссии, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), председателя комиссии.

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

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

В соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" субъекты общественного контроля, в целях наблюдения за деятельностью органов местного самоуправления, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, а также в целях общественной проверки, анализа и общественной оценки издаваемых ими актов и принимаемых решений, вправе осуществлять общественный контроль, в любой из форм, предусмотренной данным законом.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

49. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

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

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

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

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

54. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 57 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> <p>с. Новая Еловка</p> <p style="text-align: right;">№ 93 – п</p>
<p>20.09.2022</p> <p>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»</p> <p>В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьей 19 Устава Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)», согласно приложению. 2. Считать утратившим силу: <ul style="list-style-type: none"> - постановление № 40-п от 13.12.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи)»; - постановление № 37-п от 13.12.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счёта)»; - постановление № 36-п от 13.12.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (карточки учета собственника жилого помещения)»; - постановление № 41-п от 13.12.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства)». 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой. 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района». <p style="text-align: right;">Е.Н. БОНДАРЕНКО, Исполняющая обязанности Главы Новоеловского сельсовета.</p>

Приложение к постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 20 сентября 2022 № 93 – п **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Интернет-сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Поселения» подраздел «Новоеловский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в Администрации Новоеловского сельсовета адресу: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50 Б.
 - 1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).
 - 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель Главы Новоеловского сельсовета.
- Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б.
Почтовый адрес: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, ул. Советская, 50Б.
Приёмные дни: с понедельника по пятницу.
График работы: с 09.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов)
Телефон/факс: 8(39159) 2-94-11, адрес электронной почты novoelovka_selsovnet@mail.ru.
Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - заявители).
- От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);
 - отказ в выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.
- 2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Устав Новоеловского сельсовета.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).
 - заявление (приложение № 1);
 - паспорт владельца недвижимости (жилое помещение);
 - правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение).
- Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.
- 2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.7. настоящего Ад-

министративного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписи, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

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

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

помещения, в которых осуществляется прием 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, посадка в транспортное средство и высадка 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, перевозчиков таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

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

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

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

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложений копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Новоловского 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 Новоловского сельсовета формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Новоловского 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 заявителя, 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 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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;

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

6) 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;

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

8) 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;

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

10) 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;

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

12) 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;

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

14) 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;

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

16) 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;

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

18) 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;

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

20) 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;

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

22) 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;

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

24) 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;

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

26) 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;

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

28

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
с. Большой Улуй	№ 91
20.10.2022	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p>	
<p>1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению.</p>	
<p>2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты: - постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 27.09.2017 № 150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»; - постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 08.11.2021 № 80 «О внесении изменений в постановление от 27.09.2017 № 150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»; - постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 02.12.2021 № 88 «О внесении изменений в постановление от 27.09.2017 № 150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».</p>	
<p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.</p>	
<p>4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.</p>	
И.Н. АРАХЛАНОВА, Глава Большеулуйского сельсовета.	

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 91
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией Большеулуйского сельсовета (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
д) посредством телефонной и факсимильной связи;
е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, тре-

бования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
в) срок предоставления муниципальной услуги;
г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:
а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;
г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;
к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок передерасовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги
4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является орган местного самоуправления Администрации Большеулуйского сельсовета (далее - Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, - участием в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
5.5.2. Федеральной налоговой службы;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации
5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения

5.5.7. Администрациями муниципальных образований
6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Большеулуйского сельсовета.
6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Большеулуйского сельсовета.

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Большеулуйского сельсовета.
6.2. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Большеулуйского сельсовета.

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
6.3.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя на основаниях, указанных в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.3.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги
7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги
8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицам, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на ин-

чества (последнее - при наличии) и должности.

- 19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты 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;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 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;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

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

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее – МФЦ)

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ.

22.4. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

22.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлечь иные организации.

22.6. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправок, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

22.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

22.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между мно-

гофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

22.11. Прием заявителем для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений нрав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

26.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.4. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость и тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее се непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к уполномоченному многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

- с кадастровым номером 24:09:0201004:123, площадь 104 600 кв.м. относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): ориентир с. Берёзовка, примерно в 9,1 км по направлению на юг от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 256;
- с кадастровым номером 24:09:0201008:17, площадь 36 100 кв.м. относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): ориентир с. Берёзовка, примерно в 7,2 км по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 197;
- с кадастровым номером 24:09:0201008:23, площадь 17 300 кв.м. относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): ориентир с. Берёзовка, примерно в 7,7 км по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 194;
- с кадастровым номером 24:09:0201004:121, площадь 57 000 кв.м. относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): ориентир с. Берёзовка, примерно в 9,5 км по направлению на юг от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 258;
- с кадастровым номером 24:09:0201009:33, площадь 54 000 кв.м. относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): ориентир с. Берёзовка, примерно в 12,8 км по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 433;
- с кадастровым номером 24:09:0201008:15, площадь 11 000 кв.м. относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): ориентир с. Берёзовка, примерно в 7,1 км по направлению на юго-восток от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 199;
- с кадастровым номером 24:09:0201008:11, площадь 21 600 кв.м. относящийся к категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, имеющий разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, адрес (описание местоположения): ориентир с. Берёзовка, примерно в 9,0 км по направлению на юг от ориентира, почтовый адрес: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 210;

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельных участков принимаются от граждан в течение десяти календарных дней со дня опубликования и размещения извещения до 22.01.2023 (включительно).

Заявления принимаются в письменном виде в Администрации Берёзовского сельсовета по адресу: 662117, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Берёзовка, ул. Мира, 100, в рабочие дни с 8-30 до 16-30 часов, либо направляются посредством почтового направления.

Дата начала приема заявлений – 13 января 2023 года
Дата окончания приема заявлений – 22 января 2023 года.

Справки по телефону: 8 (39159) 2-11-19.

БЕРЕЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

с. Берёзовка

№ 70

О внесении изменений и дополнений в Решение Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 г. № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов»

В соответствии с пунктом 2 статьи 27, статьи 29 Устава Берёзовского сельского совета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» следующие изменения:
 - 1.1. В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «9209,9» заменить цифрой «9424,0».
 - 1.2. В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «10019,7» заменить цифрой «10233,8».
 - 1.3. Увеличить доходную часть бюджета на 2022 год на сумму 214,1 тыс. рублей.
 - 1.4. Увеличить расходную часть бюджета на 2022 год на сумму 214,1 тыс. рублей.
 - 1.5. Приложение № 1 к Решению Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.
 - 1.6. Приложение № 2 к Решению Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему Решению.
 - 1.7. Приложение № 3 к Решению Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению № 3 к настоящему Решению.
 - 1.8. Приложение № 4 к Решению Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению № 4 к настоящему Решению.
 - 1.9. Приложение № 5 к Решению Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению № 5 к настоящему Решению.
 - 1.10. Приложение № 7 к Решению Берёзовского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 47 «О бюджете Берёзовского сельсовета Большеулуйского района на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению № 6 к настоящему Решению.
 - 1.11. Статью 10 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Берёзовского сельсовета на 2022 год в сумме 662,1 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 606,3 тыс. рублей и на 2024 год 614,4 тыс. рублей».

Т.В. РАЗВЯЗНАЯ,

Председатель Берёзовского сельского Совета депутатов.

В.А. ВИГЕЛЬ,

Глава сельсовета.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Берёзовка

№ 59

О внесении изменений и дополнений в постановление от 06.11.2021 № 14 «Об утверждении муниципальной Программы «Благоустройство территории Берёзовского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»

В соответствии со статьёй 179 бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Берёзовского сельсовета от 04.09.2013 № 131 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Берёзовского сельсовета, их формировании и реализации», руководствуясь статьёй 20 Устава Берёзовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 06.11.2021 № 14 «Об утверждении муниципальной Программы «Благоустройство территории Берёзовского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе «Объемы и источники финансирования программы» цифру «12405,0» изменить на «12438,7», цифру «4247,5» изменить на «4976,2».
 - 1.2. Приложение № 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
 - 1.3. Приложение № 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложения № 4 к настоящему постановлению.
 2. В паспорте подпрограммы № 1 в разделе «Объемы и источники финансирования подпрограммы» цифру «5591,2» изменить на «5510,7», цифру «2150,1» изменить на «2069,6».
 - 2.1. Приложение 2 подпрограммы 1 изложить в новой редакции.
 3. В паспорте подпрограммы № 2 в разделе «Объемы и источники финансирования подпрограммы» цифру «5510,7» изменить на цифру «5336,4», цифру «2069,6» изменить на «1895,3».
 - 3.1. Приложение 2 подпрограммы 2 изложить в новой редакции.
 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.А. ВИГЕЛЬ,

Глава сельсовета.

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

БЕРЕЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

с. Берёзовка

№ 74

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 Берёзовского сельсовета, Берёзовский 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».

Т.В. РАЗВЯЗНАЯ,

Председатель Берёзовского сельского Совета депутатов.

В.А. ВИГЕЛЬ,

Глава сельсовета.

Приложение № 1 к решению Берёзовского сельского Совета депутатов от 16.11.2022 г. № 74

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ

1. 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 предоставленные, а также планируемые к предоставлению решением Берёзовского 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 отдельными категориями 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.
 - 1.5. 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 отдельными 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.
2. Виды налоговых льгот и условия их предоставления
 - 3.1. Налоговые льготы предоставляются налогоплательщикам на основании решения Берёзовского 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 администрацию Берёзовского сельсовета за предоставлением социальной помощи.
 - 4.5. 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 динамично 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.

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 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 Берёзовского 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 Берёзовского 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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕРЕЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

РЕШЕНИЕ

с. Берёзовка

№ 72

О противопожарной пропаганде на территории Берёзовского 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 Берёзовского сельсовета, Берёзовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Администрация Берёзовского сельсовета организует и обеспечивает проведение противопожарной пропаганды на территории Берёзовского сельсовета Большеулуйского района.

2. Противопожарная пропаганда осуществляется путем информирования населения Берёзовского 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 Берёзовского 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».

Т.В. РАЗВЯЗНАЯ,
Председатель Берёзовского сельского Совета депутатов.
В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

БЕРЁЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ
 с. Берёзовка № 71

16.11.2022
О внесении изменений и дополнений в Решение Берёзовского сельского Совета депутатов от 20.11.2018 № 85 «О налоге на имущество физических лиц на территории Берёзовского сельсовета»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 12.11.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», руководствуясь статьей 29 Устава Берёзовского сельсовета, Берёзовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение в Решение Берёзовского сельского Совета депутатов от 20.11.2018 № 85 «О налоге на имущество физических лиц на территории Берёзовского сельсовета» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Решения дополнить абзацем следующего содержания:
 «7) ветераны и инвалиды боевых действий»;
 2. Решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 года.

Т.В. РАЗВЯЗНАЯ,
Председатель Берёзовского сельского Совета депутатов.
В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 с. Большой Улуй № 193 - п

23.08.2022
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на сайте Правительства Красноярского края (www.krskstate.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по оперативному управлению Д.В. Ореховского.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Большеулуйского района от 06.05.2019 № 109-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

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

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 23.08.2022 г. № 193 - п
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).
 - 1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).
 - 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
 - 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://adm-buluy.ru/>);
 - 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://rgu.krskcit.ru:8080/RGU4/RGU2Auth.html>) (далее - Региональный портал);
 - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://ffgu.ru>) (далее - Региональный реестр).
 - 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе - Администрации Большеулуйского района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
 - 7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
 - 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
 - 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
 - 2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
 - 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
 - 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.
 - Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной или муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.
 - В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
 - Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги
 - Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитально-го строительства.
 - 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
 - Отдел по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района
 - 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
 - Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.
 - 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги
 - 2.4.1. Результаты предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) решение об отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).
 - 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
 - 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.
 - Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.
 - 2.5.2. В случае, если условие разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.
 - 2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
 - 2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
 - Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем
 - 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
 - 1) документ, удостоверяющий личность;
 - 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
 - 3) заявление;

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).
- В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.6.2. К заявлению прилагаются:
- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
 - 3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5.2. Административного регламента;
 - 2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
 - 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
 - 1) через МФЦ;
 - 2) через Региональный портал или Единый портал.
 - 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
 - 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы
 - 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
 - 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
 - 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
 - 2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
 - 2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
 - 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, поревждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
 - 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
 - 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
 - 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
 - 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнителя органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
 - 2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
 - 3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
 - 4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
 - 6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
 - 7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципальной образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;
 - 8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
 - 9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;
 - 10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
 - 11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
 - 12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;
 - 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
 - Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.
 - 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдачи документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителя;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей доступность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Большеулуйского района по социальным вопросам.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за одновременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителем такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трех дней.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок - 3 дня.

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

**СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ
с. Сучково**

№ 94

28.12.2022

О внесении изменений в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 15.10.2021 № 52 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Сучковского сельсовета»

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета Большеулуйского района, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Сучковского сельского Совета депутатов от 15.10.2021 № 52 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Сучковского сельсовета» следующие изменения:
 - 1.1 Подпункт 4.1. пункта 4 дополнить подпунктами следующего содержания:
 - «8) Ветераны и инвалиды боевых действий;
 - 9) Религиозные организации в отношении земельных участков, предназначенных для размещения зданий, строений и сооружений религиозного и благотворительного назначения.».
 2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

 <p align="center">Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p align="center">ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА</p> <p align="center">ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ</p> <p align="center">Телефон редакции 8 (39159) 2-12-42.</p>	<p>ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5 E-mail: srl-lui@mail.ru Сайт https://gazeta-ulyuy.rf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p align="center"><i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i></p> <p align="center"><i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор. За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i></p> <p align="center"><i>Номер подписан в печать 10 января 2023 г.</i></p> <p align="center"><i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 13 января 2023 года, № 1-2 (713-714).</i></p>
<p align="center">Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.</p>			