

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 3 (715) - Пятница, 20 января 2023 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022 № 45
О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 10.11.2021 № 19 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоникольского сельсовета, содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с постановлением администрации Новоникольского сельсовета от 20.09.2013 № 35 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новоникольского сельсовета, их формирования и реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 10.11.2021 № 19 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Новоникольского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет:
Объем финансирования на 2022-2024 годы составит – 10754,4 тыс. руб., из них:
бюджет Новоникольского сельсовета – 10453,0 тыс. руб., районный бюджет – 194,3 тыс. руб., краевой бюджет- 107,1 тыс. руб.,
2022 год – 4332,0 тыс. руб., из них:
бюджет Новоникольского сельсовета – 4158,2 тыс. руб., районный бюджет – 66,9 тыс. руб., краевой бюджет-107,1 тыс. руб.,
2023 год – 3212,3 тыс. руб., из них:
бюджет Новоникольского сельсовета – 3147,4 тыс. руб., районный бюджет – 64,9 тыс. руб.,
2024 год – 3209,9 тыс. руб., из них:
бюджет Новоникольского сельсовета – 3147,4 тыс. руб., районный бюджет – 62,5 тыс. руб.,
Приложения № 4,5 к программе изложить в новой редакции.

1.2. В паспорте подпрограммы «Содержание и развитие объектов жилищно-коммунального хозяйства» раздел «Объекты и источники финансирования подпрограммы» и пункт 2.7 «Обеспечение финансовых, материальных и трудовых затрат» изложить в новой редакции:
Общий объем финансирования подпрограммы составляет:
в 2022-2024 годах – 1860,5 тыс. руб., в том числе местный бюджет – 1860,5 тыс. руб.,
в том числе по годам:
2022 год – 750,5 тыс. руб.,
2023 год – 555,0 тыс. руб.,
2024 год – 555,0 тыс. руб.
Приложение № 2 к подпрограмме изложить в новой редакции.
1.3. В паспорте подпрограммы «Благоустройство территории Новоникольского сельсовета» раздел «Объекты и источники финансирования подпрограммы» и пункт 2.7 «Обеспечение финансовых, материальных и трудовых затрат» изложить в новой редакции:
Общий объем финансирования подпрограммы составляет:
в 2022-2024 годах – 4263,7 тыс. руб., в том числе местный бюджет - 4112,3 тыс. руб., районный бюджет – 44,30 тыс. руб.,
в том числе по годам:
2022 год – 1954,5 тыс. руб., в том числе местный бюджет - 1830,5 тыс. руб., районный бюджет – 16,9 тыс. руб., краевой бюджет – 107,1 тыс. руб.,
2023 год – 1155,8 тыс. руб., в том числе местный бюджет - 1140,9 тыс. руб., районный бюджет – 14,9 тыс. руб.,
2024 год – 1153,4 тыс. руб., в том числе местный бюджет - 1140,9 тыс. руб., районный бюджет – 12,5 тыс. руб.
Приложение № 2 к подпрограмме изложить в новой редакции.
1.4. В паспорте подпрограммы «Обеспечение условий реализации муниципальной программы» раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» и пункт 2.7 «Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат» изложить в новой редакции:
Общий объем финансирования подпрограммы составляет:
в 2022-2024 годах – 4480,2 тыс. руб., в том числе местный бюджет – 4480,0 тыс. руб.,
в том числе по годам:
2022 год – 1577,2 тыс. руб.,
2023 год – 1451,5 тыс. руб.,
2024 год – 1451,5 тыс. руб.
Приложение № 2 к подпрограмме изложить в новой редакции.

2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района».

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022 № 46
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоникольского сельсовета от 10.11.2021 № 20 Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействия терроризму, экстремизму, чрезвычайным ситуациям и обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Новоникольского сельсовета»

В соответствии с постановлением Администрации Новоникольского сельсовета от 20.09.2013 № 35 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новоникольского сельсовета, их формирования и реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение № 1 к постановлению администрации Новоникольского сельсовета от 10.11.2021 № 20 «Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму, экстремизму, чрезвычайным ситуациям и обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Новоникольского сельсовета»

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» и пункт 10 «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет:
в 2022-2024 годах – 257,9 тыс. руб., из них бюджет Новоникольского сельсовета - 257,9 тыс. руб., в том числе по годам:
2022 год – 151,9 тыс. руб., из них бюджет Новоникольского сельсовета - 151,9 тыс. руб.,
2023 год – 53,0 тыс. руб., из них бюджет Новоникольского сельсовета - 53,0 тыс. руб.,
2024 год – 53,0 тыс. руб., из них бюджет Новоникольского сельсовета - 53,0 тыс. руб.
Приложения № 4,5 к муниципальной программе изложить в новой редакции, согласно приложениям № 1,2 к настоящему постановлению.
2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района».

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2022 № 75
О внесении изменений в постановление Администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2019 г. № 38 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от

29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Сучковского сельсовета от 29.11.2019 № 38 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Постановление) следующие изменения:

в Положении о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Положение) утвержденном Постановлением:

1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подраздел «Сучковский сельсовет».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Сучковского сельсовета от 01.12.2022 г. № 75
СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ И ОБСЛЕДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ЕГО ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Председатель комиссии: А.И. Саяускене – глава Сучковского сельсовета;
Секретарь комиссии: О.В. Черемных – заместитель главы Сучковского сельсовета;
Члены комиссии:
Л.А. Колendaкова – заместитель начальника МКУ «Служба заказчика»;
Д.К. Смирнов – начальник Ачинского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Восточно-Сибирского филиала;

А.В. Шевелева – главный государственный санитарный врач по городам Ачинску, Боготолу, Назарово, Ачинскому, Боготольскому, Большеулуйскому, Козульскому и Тухтетскому районам (по согласованию);

Л.А. Бондаренко – руководитель территориального подразделения по западной группе районов службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (по согласованию).

СУЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.12.2022 с. Сучково № 92
О внесении изменений в Правила благоустройства территории Сучковского сельсовета (введены Решением Сучковского сельского Совета депутатов от 05.04.2021 № 28)

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 части 2 статьи 45.1 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в ред. Федерального закона от 14.07.2022 № 269-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Сучковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства на территории Сучковского сельсовета следующие изменения:
1.1. Пункт 1.4. раздела 1 дополнить следующими определениями:
«Места для выгула животных – площадки для выгула (или) дрессировки животных, а также иные специально выделенные территории для выгула животных в соответствии с требованиями настоящих Правил.
Служебная собака – собака, находящаяся на балансе предприятия, учреждения или в личном пользовании, несущая определенные охранные, сторожевые, патрульно-розыскные или другие функции.
Социально – опасные породы собак – крупные, бойцовские породы.
Сельскохозяйственные животные – животные, которые содержатся и разводятся человеком для получения продуктов и сырья животного происхождения (крупный рогатый скот, мелкий рогатый скот, козы, овцы, лошади и др.).»;
1.2. Абзац одиннадцатый пункта 1.4 раздела 1 дополнить:
«- площадки для выгула домашних животных, для выпаса сельскохозяйственных животных (пастбища).»;
1.3. В пункте 2.6.11 подпункта 2.6 раздела 2 подпункт «2.6.16.4.» читать подпунктом «2.6.11.4.»;
1.4. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить пунктом 2.6.13. следующего содержания:
«2.6.13. Требования к организации площадок для выпаса сельскохозяйственных животных и содержания домашних животных:

- крупный и средний скот должен иметь идентифицирующие сведения (паспорт животного, номерную бирку или свидетельство).
- владельцы должны содержать в чистоте животных, выгульные дворы, животноводческие постройки, а также сооружения для хранения кормов и продукции животноводства. Собак содержать на привязи, исключив при этом доступ за пределы изгороди участка, или в надежно огороженном вольере с предупреждающей табличкой на видном месте: "Осторожно: собака!".
- животные, находящиеся на улице и в местах общего пользования без присмотра владельца или соответствующего ошейника с указанием реквизитов владельца либо номерного индивидуального знака, выдаваемого при регистрации животного, признаются без владельца и подлежат отлову, согласно Федеральному закон от 27.12.2018 № 498-ФЗ.»;
1.5. Абзац второй пункта 4.1.3 подпункта 4.1 раздела 4 дополнить:
«выгуливать животных на детских и спортивных площадках, на территориях общественных пространств, на территориях детских дошкольных учреждений, школ и других учебных заведений, на территориях объектов здравоохранения и административных учреждений, на газонах и иных общественных территориях, за исключением специально отведенных мест, откачку септика частного жилого дома производить самостоятельно домовладельцам специализированным транспортом и вывозить в специально отведенные места, выкачивание (слив) жидких бытовых отходов на земли общего пользования и в водосточные коветы запрещается.»;
1.6. В пункте 4.2.2, 4.2.5, 4.2.11 подпункта 4.2 раздела 4 слово «города» заменить словом «поселения».
1.7. В пункте 4.5.1 подпункта 4.5 раздела 4 слово «городских псов» заменить словом «псов поселения».

2. Внести в Приложение № 2 «ПРАВИЛА содержания домашних животных на территории Сучковского сельсовета» к Правилам благоустройства на территории Сучковского сельсовета следующие изменения:

2.1. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.4 следующего содержания:
«2.4. Порядок выпаса сельскохозяйственных животных:
- поголовье сельскохозяйственных животных в весеннее – летний период должно быть организовано его собственниками в стада для выпаса.
- выпас сельскохозяйственных животных должен производиться только под присмотром владельцев животных или пастуха.»;
2.2. Пункт 3 изложить в новой редакции:
«3.1. Владельцы домашних животных обязаны:
- выполнять требования настоящих Правил;
- не допускать порчу, загрязнение домашними животными мест общего пользования, зеленых насаждений, дворов, тротуаров, улиц, газонов, зон отдыха;
- не допускать домашних животных на детские площадки, в магазины, общественные места;
- обеспечивать надлежащее содержание домашних животных, гуманно обращаться с ними (не выбрасывать, не оставлять без присмотра, без пищи и воды, не избивать и т.д.);
- сообщать о количестве и виде содержащихся (принадлежащих владельцам) животных в администрацию сельского поселения по месту их нахождения, поставить на учет в администрации после регистрации их в подразделении или учреждении государственной ветеринарной службы района;
- сообщать в государственную ветеринарную службу обо всех случаях падежа, массового заболевания, необычного поведения домашних животных, и неукоснительно соблюдать рекомендации ветеринарного специалиста по результатам обследования;
- выполнять предписания должностных лиц органов санитарно-эпидемиологического и ветеринарного надзора.
Запрещается выбрасывать труп погибшего животного.
3.2. Порядок выгула собак:

Продолжение на 2-й странице.

ИСКУШЕНИЕ СДАТЬСЯ БУДЕТ ОСОБЕННО СИЛЬНЫМ НЕЗАДОЛГО ДО ПОБЕДЫ...

1.	Утверждение отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный год, полугодие, квартал	в течение года	Депутаты Совета
2.	Внесение изменений в бюджет сельсовета	в течение года	Депутаты Совета, администрация сельсовета
3.	Внесение изменений и дополнений в Устав сельсовета; организация и проведение публичных слушаний	в течение года	Председатель Совета, депутаты Совета
4.	Принятие нормативно-правовых актов, внесение изменений в нормативно-правовые акты	в течение года	Председатель Совета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково 30.12.2022 № 81			
Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля			
В соответствии с частями 2,4 статьи 44, части 6 статьи 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:			
1. Признать утратившим силу постановление администрации Сучковского сельсовета от 30.05.2022 № 26 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля».			
2. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля согласно приложению.			
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.			
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» в течение 5 дней после утверждения.			
А.И. САЯУСКЕНЕ Глава Сучковского сельсовета.			

Приложение к постановлению от 30.12.2022 г. № 81

ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Общие положения

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), а так же Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Органом уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля и реализации мероприятий Программы профилактики на территории Сучковского сельсовета является администрация Сучковского сельсовета.

Раздел 2. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Сучковского сельсовета, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Объектами муниципального жилищного контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
- здания, помещения, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования;
- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

Основными функциями муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований посредством организации и проведения проверок указанных лиц. Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей администрации Сучковского сельсовета, является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

Раздел 3. Цели и задачи реализации Программы профилактики

3.1. Целями Программы профилактики являются:

- предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям через предупреждение совершения контролируемыми лицами нарушений в области жилищных отношений, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля на территории Сучковского сельсовета;
- снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
- минимизация рисков возникновения нарушений обязательных требований контролируемыми лицами;
- повышение прозрачности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Задачами Программы профилактики являются:

- формирование и внедрение новых средств коммуникации и методов взаимодействия с контролируемыми лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- формирование одинакового понимания обязательных требований контролируемыми лицами;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов их устранения;
- осуществление планирования и проведения профилактики нарушений обязательных требований на основе принципов их понятности, информационной открытости, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий.

Раздел 4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Актуализация перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля;	В течении года (по мере необходимости)	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль
2	Размещение на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет», информации о результатах осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования	В течении года (по мере необходимости)	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль
3	Обобщение и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований	По мере необходимости	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль

Виды профилактических мероприятий:

1. Информирование.

Осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

2. Консультирование.

Консультирование может осуществляться должностным лицом органа муниципального жилищного контроля по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Наименование показателя	Значение показателя
1. Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований	не менее 60% опрошенных
2. Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными лицами и должностными лицами органа муниципального контроля	не менее 60% опрошенных
3. Удовлетворенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет	не менее 60% опрошенных
4. Информированность подконтрольных лиц о порядке проведения проверок, правах подконтрольных лиц при проведении проверки	не менее 60% опрошенных
5. Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню	100% мероприятий, предусмотренных перечнем

Оценка эффективности профилактических мероприятий осуществляется по итогам опроса. Опрос проводится среди подконтрольных лиц и лиц, участвующих в проведении профилактических мероприятий. Опрос проводится силами должностных лиц органа муниципального контроля с использованием разработанной ими анкеты.

Результаты опроса и информация о достижении отчетных показателей реализации Программы профилактики размещаются на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково 30.12.2022 № 82	
Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве	
В соответствии с положениями статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Признать утратившим силу постановление администрации Сучковского сельсовета от 30.05.2022 г. № 27 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве».	
2. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве согласно приложению.	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» в течение 5 дней после утверждения.	
А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава сельсовета.	

Приложение к постановлению от 30.12.2022 г. № 82

ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении вида муниципального контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (далее – муниципальный контроль).

I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Сучковского сельсовета, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

1.1) деятельность по перевозке пассажиров и грузов автомобильным транспортом, в том числе:

а) деятельность по организованной перевозке группы детей автобусами;

б) деятельность по перевозке опасных грузов;

в) деятельность по перевозке пассажиров и грузов для собственных нужд (за исключением деятельности, подлежащей лицензированию);

1.2) деятельность по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами, подлежащая лицензированию;

1.3) деятельность по оказанию услуг автовокзалами, автостанциями;

1.4) деятельность по осуществлению международных автомобильных перевозок;

1.5) деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования;

1.6) деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

1) внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования, платным участкам таких автомобильных дорог;

2) внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;

3) дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к Техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» ТР ТС 014/2011;

4) дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к Техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» ТР ТС 014/2011.

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования

1) остановочный пункт, в том числе расположенный на территории автовокзала или автостанции;

2) транспортное средство;

3) автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

4) примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного и придорожного сервиса;

5) объекты дорожного и придорожного сервиса, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

6) придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей администрации Сучковского сельсовета при осуществлении муниципального контроля является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

II. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований ;
- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда каким-либо ценностям вследствие нарушений обязательных требований;
- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;
- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) каким-либо ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих их снижению;
- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;
- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;
- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с Положением о виде муниципального контроля, утвержденном решением представительного органа, проводятся следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

2) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

а) доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий, от общего числа контрольных (надзорных) мероприятий, осуществленных в отношении контролируемых лиц 25%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

б) доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий 25 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включают администрацией Сучковского сельсовета в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОКИ (ПЕРИОДИЧНОСТЬ) ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации, ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования	Должностные лица (при необходимости)	По мере необходимости в течение года;
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Должностные лица (при необходимости)	По мере поступления
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети Интернет информации	Должностные лица (при необходимости)	По мере обновления
2.	Консультирование	Проведение должностными лицами администрации консультаций. Консультирование осуществляется посредством личного общения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи,	Должностные лица (при необходимости)	В течение года (при наличии оснований)

		при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	Должностные лица (при необходимости)	В течение года (при наличии оснований)
--	--	--	--------------------------------------	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково		№ 83
30.12.2022	Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства	
В соответствии с ч. 2, 4 ст. 44, ч. 6 ст. 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», п. 19 ч. 1 ст. 14, п. 25 ч. 1 ст. 16, п. 10 ч. 1 ст. 16.2 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решением Сучковского сельского Совета депутатов от 26.11.2021 г. № 60 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Сучковского сельсовета», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Признать утратившим силу постановление администрации Сучковского сельсовета от 30.05.2022 № 28 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства».		
2. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства согласно приложению.		
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.		
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Сучковский сельсовет» в течение 5 дней после утверждения.		
А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава сельсовета.		

Приложение к постановлению от 30.12.2022 г. № 83
ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль).

I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Сучковского сельсовета, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

- Объектами муниципального контроля являются:
- 1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);
 - 2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, развязки, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);
 - 3) дворовые территории;
 - 4) детские и спортивные площадки;
 - 5) площадки для выгула животных;
 - 6) парковки (парковочные места);
 - 7) парки, скверы, иные зеленые зоны;
 - 8) технические и санитарно-защитные зоны.
- Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей администрации Сучковского сельсовета, является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

- II. Цели и задачи реализации Программы
1. Целями реализации Программы являются:
 - предупреждение нарушений Правил благоустройства территории Сучковского сельсовета, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования);
 - предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда каким-либо ценностям вследствие нарушений обязательных требований;
 - устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;
 - формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
 - повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.
 2. Задачами реализации Программы являются:
 - оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) каким-либо ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
 - выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
 - создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
 - регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;
 - формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;
 - создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
 - снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с Положением о виде муниципального контроля, утвержденном решением представительного органа, проводятся следующие профилактические мероприятия:
 - а) информирование;
 - б) консультирование.
2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:
 - а) доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий, от общего числа контрольных (надзорных) мероприятий, осуществленных в отношении контролируемых лиц 25 %.
 - Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;
 - б) доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий 25%.
 - Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.
2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение к Программе
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОКИ (ПЕРИОДИЧНОСТЬ) ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации, ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования	Должностные лица (при необходимости)	По мере необходимости в течение года
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Должностные лица (при необходимости)	По мере поступления
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети Интернет информации	Должностные лица (при необходимости)	По мере обновления
2.	Консультирование	Проведение должностными лицами администрации консультаций.	Должностные лица (при необходимости)	В течение года (при наличии оснований)
		Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.		

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ д. Новоникольск		№ 47
28.12.2022	Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района	
В соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», статьями 16,19, 31 Устава Новоникольского сельсовета, статьей 6 Решения Новоникольского сельского Совета депутатов Большеулуйского района от 16.04.2007 № 47 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Новоникольском сельсовете», ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района согласно приложению.		
2. Установить, что в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов до внесения соответствующих изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района закрепление видов (подвидов) доходов бюджета за главными администраторами доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района, осуществляется правовыми актами администрации Новоникольского сельсовета Большеулуйского района.		
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района, начиная с бюджета на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.		
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.		
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава сельсовета.		

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ д. Новоникольск		№ 48
28.12.2022	Об утверждении перечня главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района	
В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», статьями 16, 19, 31 Устава Новоникольского сельсовета, статьей 6 Решения Новоникольского сельского Совета депутатов Большеулуйского района от 16.04.2007 № 47 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Новоникольском сельсовете», ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района согласно приложению.		
2. Установить, что в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников бюджетов до внесения соответствующих изменений в перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района закрепление видов (подвидов) источников бюджета за главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района, осуществляется правовыми актами администрации Новоникольского сельсовета Большеулуйского района.		
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района, начиная с бюджета на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов.		
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.		
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава сельсовета.		

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ д. Новоникольск			№ 43
19.12.2022	О закрытии кодов бюджетной классификации администрируемых доходов главным администратором доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края		
В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Решения Новоникольского сельского Совета депутатов от 16.04.2007 № 47 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Новоникольском сельсовете», статьями 16, 19, 31 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, в связи с закрытием 31.12.2022 текущего финансового года, ПОСТАНОВЛЯЮ:			
1. Закрыть 31.12.2022 года коды бюджетной классификации администрируемых доходов главным администратором доходов бюджета Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края согласно приложению.			
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.			
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.			
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава сельсовета.			

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

ФИНАНСОВАЯ ПОДДЕРЖКА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В БОЛЬШЕУЛУЙСКОМ РАЙОНЕ В 2023 ГОДУ	
Администрация Большеулуйского района информирует предпринимателей, что в соответствии с муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе» в 2023 году предусмотрена финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии по следующим направлениям: 1. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов в приоритетных отраслях в Большеулуйском районе. Размер субсидии составляет до 50% произведенных затрат. * 2. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе. Размер субсидии составляет до 50% произведенных затрат. * 3. Грант в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности в Большеулуйском районе. Размер гранта составляет не более 70 % произведенных затрат. * С целью получения дополнительных средств из краевого бюджета на финансирование мероприятий по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, Администрация Большеулуйского района в 2023 году принимает участие в конкурсе муниципальных программ, проводимом Агентством развития малого и среднего предпринимательства Красноярского края. - Желающим получить дополнительную информацию необходимо обратиться в отдел по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района по адресу: с. Большой Улуй, ул. Революции 11, кабинет 3-9 или позвонить по телефону (39159) 2-14-50. *условия и подробности предоставления субсидий указаны на сайте Большеулуйского района (http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Поддержка малого и среднего бизнеса».	

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ д. Новоникольск		№ 42
08.12.2022	Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории Новоникольского сельсовета	
В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2018 №498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Определить следующие места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев на территории Новоникольского сельсовета:		
- детские и спортивные площадки, стадионы; - территории парков, скверов, места массового отдыха; - территории организаций, осуществляющих образовательную деятельность; территории медицинских организаций; территории учреждений социальной сферы; территории торгово - развлекательных центров и розничных рынков; территории особо охраняемых природных территорий; территории, прилегающие к объектам культуры и искусства; - площади, привокзальные территории; придомовые территории многоквартирных жилых домов.		
2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания (приложение № 1).		
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.		
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Новоникольский сельсовет».		
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».		
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава сельсовета.		

Приложение № 1 к постановлению от 08.12.2022 № 42
ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВОЗВРАТЕ ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ НА ПРЕЖНИЕ МЕСТА ИХ ОБИТАНИЯ
1. Глава Новоникольского сельсовета – Емельянов Сергей Михайлович.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Сучково
07.12.2022
№ 76

О внесении изменений в постановление от 04.08.2022 № 51 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Сучковского сельсовета»

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

1. Внести в постановление администрации Сучковского сельсовета от 04.08.2022 № 51 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Сучковского сельсовета» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Постановлению дополнить строкой следующего содержания:

15	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказ в предоставлении услуги	Администрация Сучковского сельсовета	1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3. Устав Сучковского сельсовета; 4. Постановление администрации Сучковского сельсовета от 26.10.2022 № 68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»	Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственно- или муниципально- жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет	Ответственное должностное лицо
----	--	--	--------------------------------------	---	--	--------------------------------

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Удачное
14.11.2022
№ 38

О внесении изменений постановление от 10.09.2013 № 28 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Удачинского сельсовета, их формировании и реализации»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 10.09.2013 № 28 в Порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Удачинского сельсовета, их формировании и реализации следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2 статьи 2 Порядка слова «в соответствии с ведомственной принадлежностью» исключить

1.2. в пункте 2.7 статьи 2 последний абзац изложить в следующей редакции:

«Внесение изменений в перечень программ осуществляется в случаях изменения наименования программ, ответственного исполнителя программы, состава соисполнителей программы, перечня подпрограмм и отдельных мероприятий программы»

1.3. статью 3 дополнить пунктами 3.7 и 3.8, изложив в следующей редакции:

«3.7. Согласованный в установленном порядке проект программы и (или) изменений в ранее утвержденные программы направляется ответственным исполнителем для проведения финансово-экономической экспертизы и подготовки заключения в Контрольно-счетный орган Большеулуйского района не позднее, чем за десять рабочих дней до предоставления проекта программы на утверждение в Администрацию Удачинского сельсовета.

Проект программы и (или) изменений в ранее утвержденные программы предоставляется в Контрольно-счетный орган Большеулуйского района на бумажном носителе и в электронном виде

3.8. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с Решением сельского Совета депутатов о местном бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.»

1.4. статью 4 дополнить пунктом 4.5 и изложить в редакции:

«4.5. Информация об отдельном мероприятии программы оформляется в соответствии с требованиями к информации об отдельном мероприятии программы по форме согласно приложению № 7.1. к Порядку и утверждается в виде отдельного приложения к программе» согласно приложению

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

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Новая Еловка
02.12.2022
№ 108-п

Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации: от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»; от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Методических рекомендаций по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления ГШ ВС РФ 2017 г; Методических рекомендаций по порядку постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания штаба ЦВО ОМУ от 06.05.2019 г., ст.7.1, 7.2 Устава Новоеловского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Новоеловского сельсовета» согласно приложению №1.

2. Утвердить функциональные обязанности лица, занимающегося вопросами первичного воинского учета в администрации Новоеловского сельсовета согласно приложению № 2.

3. Постановление и приложения к нему довести до лиц в части их касающегося. Обязанности по ведению первичного воинского учета на территории Новоеловского сельсовета возложить на Малкову Людмилу Леонтьевну.

4. При временном отсутствии Малковой Л.Л., обязанности по ведению первичного воинского учета возложить на Масуну Татьяну Васильевну.

5. Признать утратившим силу постановления администрации Новоеловского сельсовета: № 34 от 25.12.2019 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края», № 12 от 16.06.2020 «О внесении изменений в постановление администрации Новоеловского сельсовета № 34 от 25.12.2019.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение 1 к Постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 02.12.2022 № 108-п

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Полномочия по первичному воинскому учету на территории Новоеловского сельсовета возложены на администрацию Новоеловского сельсовета (пункт 2 статьи 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»);

1.2. Работа по первичному воинскому учету организуется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 31.05.1995 года № 61 - ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 года № 31 - ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 года № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 года № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»;
- Приказом Минфина РФ от 03.07.2006 года № 90 – Н «Об утверждении формы квартальной отчетности о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»;
- Приказом Министра обороны РФ от 03.07.2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров – конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»;
- Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 2006 года «Финансово – экономическое обоснование объема средств по предоставлению субвенции бюджетом на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»;

- Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ от 11.07.2017 года по ведению первичного воинского учета в органах местного самоуправления;
- Методическими рекомендациями ГШ ВС от 11.07.2017 года по ведению воинского учета в организациях;
- Методическими рекомендациями по порядку постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания штаба ЦВО ОМУ от 06.05.2019 года;
- другими нормативно – правовыми документами по ведению воинского (первичного) воинского учета, в том числе МО РФ;
- настоящим положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новоеловского сельсовета утверждается главой Новоеловского сельсовета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами первичного воинского учета являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами: «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно – обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3. Функции

3.1. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев), граждан, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания на территории Новоеловского сельсовета;

3.2. Обеспечивать выполнение обязанностей, возложенных на администрацию Новоеловского сельсовета, в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в организациях, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Новоеловского сельсовета;

3.3. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, Приложение № 1 к Положению. Форма учета сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета призывников, Приложение № 2 к Положению. Форма учета сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, Приложение № 3 к Положению. Форма учета сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета офицеров запаса, Приложение № 4 к Положению;

3.4. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военные комиссариаты в двух недельный срок со дня его получения. Форма представления сведений, Приложение № 5 к Положению;

3.5. Направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения документов воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.6. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) места пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или выезде в Российскую Федерацию;

3.7. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

3.8. Представлять в военный комиссариат города Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году, по форме установленной Положением о воинском учете. Форма представления сведений, Приложение № 6 к Положению;

3.9. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

3.10. Вести прием граждан по вопросам воинского учета. Прием граждан по вопросам воинского учета осуществляет администрация Новоеловского сельсовета Большеулуйского района: вторник - пятница с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов, по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Новая Еловка, 50Б;

3.11. Выявлять совместно с межмуниципальным отделом МВД России «Большеулуйское» и отделом по вопросам миграции МО МВД России «Большеулуйское», граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Новоеловского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет;

3.12. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета, с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций;

3.13. Вести учёт организаций независимо от организационно – правовых форм и форм собственности (далее - организаций), зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Новоеловского сельсовета, контроль ведения в них воинского учёта;

3.14. Разъяснять должностным лицам организаций их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленным законодательством Российской Федерации, а так же Положением о воинском учёте. Осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4. Права

4.1. Для плановой и целенаправленной работы по первичному воинскому учету администрация Новоеловского сельсовета имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно - правовых форм и форм собственности,
- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета,
- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов,
- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов,
- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета,
- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета,
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции первичного воинского учета,
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции первичного воинского учета,
- выносить на рассмотрение главы Новоеловского сельсовета предложения по совершенствованию работы, связанные с функциями по первичному воинскому учету,
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с военным комиссариатом города Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края, организациями по вопросам, отнесенным к функциям первичного воинского учета.

5. Руководство

5.1. Работу по первичному воинскому учету военнообязанных в Новоеловском сельсовете ведет специалист по воинскому учету военнообязанных (далее – специалист). Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Новоеловского сельсовета по согласованию с военным комиссаром города Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края;

5.2. Специалист находится в непосредственном подчинении главы Новоеловского сельсовета;

5.3. В случае отсутствия специалиста по учету и бронированию, его замещает заместитель Главы администрации Новоеловского сельсовета;

5.4. Организует и контролирует работу по первичному воинскому учету

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

данного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных муниципальной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла отсканной УКЭП в формате sig;

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

10) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

11) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;

12) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.12. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) 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;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для отсканной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством не установлены.

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

2.19.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.19.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.19.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.19.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых до-

пускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.19.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

2.19.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.19.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.19.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.19.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.19.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.19.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.19.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.19.16. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.19.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.19.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.19.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.19.20. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.19.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.19.22. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.19.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.19.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.20. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

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

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

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

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

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

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

справочные телефоны Администрации;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

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

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

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

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

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

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

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

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

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрены.

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

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения государственной (муниципальной) услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

а) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственности бесплатно;

3.7.2. отказ в предоставлении услуги.

3.8. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной) услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Большеулуйского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Большеулуйский район, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-bulyu.ru, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://razeta-uluy.rf/p/постановление-большеулуйского-район/>

НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ		
28.12.2022	д. Новоникольск	№ 83
О внесении изменений в Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 28.04.2021 № 21 «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоникольского сельсовета»		
В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 22, 26 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:		
1. Внести в Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 28.04.2021 № 21 «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоникольского сельсовета», следующие изменения:		
1.1. Подпункт 2.6.12.7 пункта 2.6.12 считать пунктом 4.4.13 и перенести в раздел 4.4 «Порядок содержания объектов благоустройства и их элементов»;		
1.2. Пункт 2.6.12 - исключить.		
2. 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.		

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
08.12.2022	д. Новоникольск	№ 41
О внесении изменений в Постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 21.05.2019 № 17 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»		
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановление Правительства РФ от 28.09.2022 № 1708 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Новоникольского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:		

1. Приложение № 1 к постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 21.05.2019 № 17 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему Постановлению. 2. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации Новоникольского сельсовета от 21.05.2019 № 17 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и Порядка признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующие изменения: в пункте 4 слово «пожарной,» исключить. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Поселения» подразделе «Новоникольский сельсовет». 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».	С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ, Глава Новоникольского сельсовета.
---	--

Приложение к постановлению от 08.12.2022 № 41 СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ И ОБСЛЕДОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ЕГО ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ С.М. Емельянов - Глава Новоникольского сельсовета, председатель комиссии; Л.М. Аткинович - Заместитель Главы Новоникольского сельсовета, заместитель председателя комиссии; Н.В. Емельянова - Документовед МБУ «Служба обеспечения», секретарь комиссии (по согласованию). Члены комиссии: Главный государственный санитарный врач по городам Ачинску, Боготолу, Ачинскому, Боготольскому, Большеулуйскому, Козульскому и Тогтотскому районам (по согласованию); Л.А. Копендакова - Заместитель начальника МКУ «Служба заказчика» (по согласованию); Руководитель территориального подразделения по западной группе районов службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (по согласованию); Н.Ю. Сарычев - Руководитель Большеулуйского дополнительного офиса Ачинского отделения Восточно-Сибирского филиала ОА "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Красноярскому краю (по согласованию).	
---	--

АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Бычки № 28 01.11.2022 Об утверждении прогноза социально-экономического развития Бычковского сельсовета на очередной 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годы В соответствии со статьей 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить прилагаемый прогноз социально - экономического развития Бычковского ельсовета на очередной 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годы. 2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой. Л.Ж. БЫКОВА, Глава сельсовета.	
--	--

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково № 49 04.08.2022 г. 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 Сучковского сельсовета» 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 Сучковского 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 Сучковского сельсовета» согласно приложению № 1. 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сучковского сельсовета № 23 от 22.08.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача заключения межведомственной комиссией по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту при администрации Сучковского 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». А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.	
---	--

Приложение № 1 к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 04.08.2022 г. № 49 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 СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА	
--	--

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 Сучковского 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 Сучковского сельсовета (далее - межведомственная комиссия). Ответственные за исполнение муниципальной функции: председатель, секретарь межведомственной комиссии. 3. Заявителями, в отношении которых предоставляется Муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, собственники жилых помещений, граждане, проживающие по договорам социального и иного найма, органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявители). От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. 4. Межведомственной комиссии делегированы полномочия по оценке соответствия жилых помещений требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ 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», и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания. 5. 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 admsuchkovsk@mail.ru. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 6. Почтовый адрес администрации Сучковского сельсовета: 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, село Сучково, ул. Советская, 54. График приема заявителей: понедельник - пятница 08.00 часов - 12.00 часов, 13.00 - 16.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни. Справочный телефон: 8 (39159) 29-3-42 Адрес электронной почты: admsuchkovsk@mail.ru. Информация размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подразделе «Сучковский сельсовет». 7. 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. 7.1 Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям: - посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подразделе «Сучковский сельсовет»; - на информационных стендах, расположенных по адресам: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54; Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5 (МФЦ). 8. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется председателем либо секретарем межведомственной комиссии, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подразделе «Сучковский сельсовет», на информационном стенде. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой 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. 2. 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 Сучковского 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 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 дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; Положением по оценке непригодности жилых домов и жилых помещений государственного и общественного жилищного фонда для постоянного проживания от 05.11.1985 № 529; Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», при определении круга лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации; Уставом Сучковского сельсовета; Настоящим постановлением. 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 дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; - заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения; - заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания. 15. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отделения с уведомлением о включении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление подается в форме электронного документа, подписывается заявление простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), усиленной 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 дома аварийным комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии. 15.1. Запрещено требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг; - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. 16. К перечню дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения 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). 18. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют. 19. 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. 20. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги. 20.1 Основаниями для отказа исполнения муниципальной услуги являются: - при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность; - если в заявлении не указана фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - если текст заявления не поддается прочтению; - в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направлявший обращение. 21. 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».

22. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

24. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично секретарю комиссии - в течение 15 минут;

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

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

25. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрации Сучковского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Сучковского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Сучковского сельсовета;

6) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

8) на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru (в разделе «Поселения», подразделе «Сучковский сельсовет») размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

9) в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Сучковского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) специалисты администрации Сучковского сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

11) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Сучковского сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

12) в администрации Сучковского сельсовета обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Сучковского сельсовета;

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

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

26. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик, который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, дом 40.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

oovoo: kraivog.

27. 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.

28. 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.

29. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

29.1 Здание администрации Сучковского 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.

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

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

30. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации:

30.1 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.

30.2 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 «Сучковский сельсовет».

31. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

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

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

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

в) Рассмотрение заявления (29 дней).

г) Выдача заключения или отказ.

33. Прием заявления и приложенных к нему документов:

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

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

35. Регистрация заявления и определение исполнителя:

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

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

36. Рассмотрение заявления.

36.1. 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 Сучковского сельсовета.

36.2. 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).

36.3. 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.

36.4. 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 дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного, иного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, ремонту.

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

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения, в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

36.7. 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.

37. На информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подразделе «Сучковский 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 консультации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

38. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ «Многофункциональный центр».

38.1 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

39. 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 Сучковского 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.

40. 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.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим регламентом предоставления Услуги срока таких исправлений.

43. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача Заявлением жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронной документа.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии подается в порядке подчиненности на имя Главы Сучковского сельсовета или его заместителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) членов комиссии подается в порядке подчиненности на имя председателя комиссии.

45. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу (сайт муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Поселения», подразделе «Сучковский сельсовет»), единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

47. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

48. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

51. Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
53. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
54. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
с. Сучково		
04.08.2022	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	№ 54
В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению. 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой. 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».		
А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.		

- Приложение к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 04.08.2022 № 54
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»
1. Общие положения
- 1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.aschm.ru в разделе «Поселения», подразделе «Сучковский сельсовет», а также на информационных стендах, расположенных в фойе администрации Сучковского сельсовета по адресу 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54..
- 1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:
- похозяйственная книга - документ учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
 - личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;
 - выписка из похозяйственной книги - сведения из похозяйственной книги составляемые в произвольной форме, в форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, в том числе в форме справок (о составе семьи, с места жительства, о проживающих на день смерти, о наличии скота, справка владельцу жилья).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сучковского сельсовета (далее – администрация).
- Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54.
- Почтовый адрес: 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54, администрация Сучковского сельсовета.
- Примьные дни: с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.
- График работы: с 08-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- Телефон : 8 (39159) 2-93-42, 8 (39159) 2-93-25.
- Адрес электронной почты: admsuchkovsk@mail.ru.
- 2.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).
- От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;
 - 2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.
- 2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
 - приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
 - приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
 - Устав Сучковского сельсовета.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы): заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; копию документа, удостоверяющего личность заявителя; копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителем заявителя).
- В случае если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление соответствующих действий, заверенная в установленном законом порядке.
- 2.8. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.
- 2.9. Запрещено требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.
- Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.
- 2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- обращение ненадлежащим лицом о предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.
- 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.
- 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются банками 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.
- 2.15.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
- В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 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;
 - 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;
- 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. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
 - ответ на письменное обращение.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.
- 3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:
- посредством личного обращения;
 - обращения по телефону;
 - посредством письменных обращений по почте;
 - посредством обращений по электронной почте.
- 3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- актуальность;
 - своевременность;
 - четкость в изложении материала;
 - полнота консультирования;
 - наглядность форм подачи материала;
 - удобство и доступность.
- 3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:
- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
- Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.
- 3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации этого обращения.
- 3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- 3.7.1. При направлении документов по почте:
- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту для предоставления муниципальной услуги;
 - подготовка ответа и направление его по почте заявителю.
- Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 календарных дней.
- 3.7.2. При личном обращении заявителя:
- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
 - предоставление соответствующей информации заявителю.
- Результатом исполнения административного действия являются 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 руководителя 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.
- 3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.8.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.
- 3.8.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 3.8.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.
- 3.8.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:
- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
 - 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
 - 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
 - 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.
- 3.9. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах
- 3.9.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одно-го окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
- 3.9.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:
- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
 - 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
 - 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
 - 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
 - 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 - 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и

иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

3.10. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации Сучковского сельсовета.

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

4.6. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию Сучковского сельсовета индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Большой Улуй	
29.09.2022	№ 222-п
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 02.08.2022 №170-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимися высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Марининской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимися краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку»	
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь ст.18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 02.08.2022 №170-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот по проезду на муниципальном транспорте в размере 50% от стоимости билета учащимися высших и средних специальных учебных заведений дневного обучения, кадетам и учащимся Марининской гимназии и право бесплатного проезда (не более 10 поездок в месяц) на муниципальном транспорте учащимися краевых государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, проживающих на территории Большеулуйского района и возмещение затрат транспортного средства, осуществляющую перевозку» следующие изменения:	
1.1 Подраздел 2.1 раздела II Приложения к постановлению, дополнить пунктами 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8., согласно приложению.	
1.2 Раздел II Приложения к постановлению, дополнить подразделом 2.2., согласно приложению.	
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову А.В.	
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района» и размещение на официальном сайте в сети Интернет.	
С.А. ЛЮБКИН, Главы Большеулуйского района.	

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского района от 29.09.2022 № 222-п
2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6 В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

- Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

- При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

- Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в Администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

- Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

- Направление многофункциональным центром заявлений, а также необходимых документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

- В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

- Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

- Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в запросом о ходе предоставления информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

- В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

- В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

- Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом.

2.1.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

2.1.8 В случае, если документы, указанные в пункте I настоящего административного регламента, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, они запрашиваются Отделом, многофункциональным центром в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Законом.

II Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений.

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

- проверка и прием заявления с комплектом документов - максимальное время не должно превышать 15 минут;

- формирование учетного дела заявителя и регистрация в журнале выдачи билетов на муниципальном транспорте Большеулуйского района - максимальный срок не должен превышать 20 минут;

- рассмотрение документов специалистом Администрации Большеулуйского района за проезд на муниципальном транспорте Большеулуйского района - срок не должен превышать одного рабочего дня.

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-uluy.rf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.	<i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i> <i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.</i> <i>За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i> <i>Номер подписан в печать 17 января 2023 года.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 20 января 2023 года, № 3 (715).</i>
Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.	