

Вестник

Большеулуйского района

№ 38 (750) - Пятница, 22 сентября 2023 года

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в аренду земельные участки:

- с кадастровым номером 24:09:1400003:340 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1000 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Чулымская, участок 33;

- с кадастровым номером 24:09:1400003:338 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1011 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Чулымская, участок 34;

- с кадастровым номером 24:09:1400003:339 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1002 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Чулымская, участок 35;

- с кадастровым номером 24:09:1400003:337 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1008 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Чулымская, участок 36;

- с кадастровым номером 24:09:0902006:170 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1036 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Грибная, участок 25. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения до 23.10.2023 года (включительно).

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

Дата начала приема заявлений – 22 сентября 2023 года.

Дата окончания приема заявлений – 23 октября 2023 года.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в аренду земельного участка для сельскохозяйственного использования, из земель сельскохозяйственного назначения: с кадастровым номером 24:09:0901004:111, площадью 2186200 кв.м., Местоположение: Россия, Красноярский край, Большеулуйский район, участок № 132.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения до 23.10.2023 (включительно).

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

Дата начала приема заявлений – 22 сентября 2023 года.

Дата окончания приема заявлений – 23 октября 2023 года.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

О размещении проекта отчета об итогах государственной кадастровой оценки зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» и распоряжением Правительства края от 16.10.2020 № 755-р в 2023 году на территории Красноярского края проводится государственная кадастровая оценка зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест.

В соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» министерство экономики и регионального развития Красноярского края сообщает, что 07.09.2023 в фонде данных государственной кадастровой оценки (www.rosreestr.ru) и на сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки» (<https://sco-krsk.ru/>) размещен проект отчета по результатам проведения государственной кадастровой оценки зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Красноярского края.

В срок до 06.10.2023 краевым государственным бюджетным учреждением «Центр кадастровой оценки» осуществляется прием замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест на территории Красноярского края. Замечания могут быть представлены любыми лицами.

Ознакомиться с проектом отчета можно:

- на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://rosreestr.ru/> (раздел «Услуги и сервисы» → «Сервисы» → «Фонд данных государственной кадастровой оценки» → «Проекты отчетов об определении кадастровой стоимости/Проекты отчетов об итогах государственной кадастровой оценки» → в подразделе «Поиск» в графе «Субъект РФ» выбрать «Красноярский край», далее выбрать «Применить»);

- на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://sco-krsk.ru/> (раздел «Кадастровая оценка» → «Проекты отчетов»).

Замечания к проекту отчета должны содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание;

- кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание;

- указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (по желанию);

- суть замечания.

К замечаниям к проекту отчета могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости, которые не были учтены при определении его кадастровой стоимости, в том числе декларация о характеристиках объекта недвижимости.

Замечания, не соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», не подлежат рассмотрению.

Замечания к проекту отчета принимаются:

при личном обращении в КГБУ «ЦКО» по адресу: 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, 40, каб. 403.

Время приема:

понедельник-четверг с 09:00 до 18:00 часов;

пятница с 09:00 до 16:30 часов;

перерыв на обед с 13:00-13:45 часов;

почтовым отправлением на адрес КГБУ «ЦКО»: 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, 40, каб. 403.

в электронном виде:

на адрес электронной почты: office@sco-krsk.ru.

на сайт КГБУ «ЦКО» <https://sco-krsk.ru/>.

По всем вопросам подачи (приема) замечаний необходимо обращаться по телефону 8 (391) 206-97-75- отдел проведения кадастровой оценки КГБУ «ЦКО».

ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.10.2020 г.

г. Красноярск

№ 755-р

1. В соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 3 Закона Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" внести в Распоряжение Правительства Красноярского края от 20.12.2019 №1050-р следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. В соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 3 Закона Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" провести государственную кадастровую оценку объектов недвижимости, расположенных на территории Красноярского края:

в 2022 году земельных участков по состоянию на 1 января 2022 года;

в 2023 году зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест по состоянию на 1 января 2023 года.;"

в абзаце втором пункта 2 слова "части 5 статьи 11" заменить словами "части 8 статьи 11".

2. Опубликовать Распоряжение на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Ю.А. ЛАПШИН,
Первый заместитель
Губернатора края -
председатель
Правительства края.

Окончание. Начало в № 37 от 15 сентября 2023 года.

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 21.06.2023 г. № 126-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

2.17.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.18.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.18.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края;

2.18.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.18.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.17.2 административного регламента.

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

2.19.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности;

2.19.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.19.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов через Единый портал, официальный сайт ОМСУ, на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.1. Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо ответственное за предоставление услуги: специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3. устанавливает предмет обращения, личность Заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, устанавливает полномочия представителя заявителя, уполномоченного лица заявителя;

3.2.4. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.5. проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу указанного решения.

Оригинал заявления регистрирует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.6. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными отсканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя".

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в ведомство с оригиналами документов".

3.2.7. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры: изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества на предмет поиска информации об объекте, указанном в запросе;

при наличии объекта в реестре муниципального имущества - готовит выписку из реестра муниципального имущества;

при отсутствии указанного в заявлении объекта в реестре муниципального имущества - готовит уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества;

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня установления соответствия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.4. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.4.2. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата муниципальной услуги - "при личном приеме", заявитель информируется о готовности муниципальной услуги по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя).

3.4.3. В случае если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ получения результата муниципальной услуги или не явился в назначенный день на личный прием, информация отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением не позднее 5 дней с момента поступления и регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.4. В случае предоставления результата муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство "дата" к "время".

В случае отсутствия сведений об объекте в реестре муниципального имущества в личном кабинете на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение об отказе в оказании услуги на основании "причина отказа".

3.4.5. Срок административной процедуры составляет 2 дня с момента подписания выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества либо направление зая-

вителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского района;

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2023

с. Большой Улуй

№ 103

Об утверждении Положения по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Большеулуйского сельсовета согласно приложению.

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

В.В. ЖЕЛЕЗКО,

Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 15.09.2023 № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ
УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ
МНОГООКВАРТИРНЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» для определения порядка проведения конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Большеулуйского сельсовета, в том числе порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и принципы комиссии

2.1. Комиссия создается распоряжением Главы Большеулуйского сельсовета в целях подведения итогов и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом.

2.2. В своей работе комиссия руководствуется следующими принципами:

- 1) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсе;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введение ограничений или преимуществ для отдельных участников;
- 3) соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников, недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения конкурса;
- 4) соблюдение принципов открытости, прозрачности;
- 5) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при выборе победителя.

3. Состав комиссии

3.1. Численность комиссии составляет не менее 5 человек.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц при проведении конкурсной процедуры организатор конкурса обязан незамедлительно вывести их из состава комиссии и назначить иных лиц в соответствии с Правилами проведения органом местного само-

управления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 (далее - Правила).

4. Функции комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проверка правильности подачи документов, представленных претендентами;
2) объявление лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов;

3) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов;

4) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

5) ведение аудиозаписи;

6) подписание протокола вскрытия конвертов всеми членами конкурсной комиссии, участвующими в заседании, непосредственно после вскрытия всех конвертов;

7) оценка заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией;

8) оценка заявок на участие в конкурсе на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 15 Правил. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные, а также изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам;

9) принятие решения об устранении участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения в случае установления фактов несоответствия участника конкурса требованиям к претендентам, установленным пунктом 15 Правил;

10) принятие решения о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;

11) вынесение решения о победителе конкурса путем открытого голосования;

12) ведение протокола конкурса по утвержденной форме;

13) решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании в день проведения конкурса. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений;

14) размещение протокола на официальном сайте torgi.gov.ru в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

5. Полномочия членов комиссии

5.1 Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением возложенных на нее функций.

Секретарь конкурсной комиссии является членом указанной комиссии.

Члены комиссии вправе:

1) участвовать в подготовке заседаний;

2) предварительно, до заседания комиссии знакомиться с вопросами, выносимыми на рассмотрение;

3) участвовать в заседании;

4) участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и вносить по ним предложения;

5) участвовать в голосовании при принятии решений по рассматриваемым вопросам;

6) лично присутствовать на заседаниях за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

7) своевременно информировать председателя комиссии о невозможности присутствовать по уважительным причинам;

8) своевременно подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено законодательством;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2 Председатель комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

2) планирует деятельность работы комиссии;

3) утверждает повестку каждого заседания комиссии;

4) назначает заседания комиссии;

5) подписывает протоколы заседания комиссии;

6) представляет интересы комиссии в организациях, перед должностными лицами и гражданами;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

5.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

5.4. Секретарь комиссии:

1) осуществляет подготовку документации по повестке заседания комиссии;

2) выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

3) осуществляет техническое обслуживание работы комиссии;

4) своевременно и должным образом оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени, месте и дате проведения заседания комиссии;

5) осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний комиссии;

6) ведет делопроизводство комиссии и осуществляет аудиозапись;

7) размещает протоколы работы комиссии на официальном сайте torgi.gov.ru в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Формой работы комиссии является заседание.

6.2. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, назначаемый организатором конкурса, а в его отсутствие - заместитель, назначаемый председателем комиссии.

6.3. Секретарь комиссии по поручению председателя или заместителя председателя комиссии не менее чем за 3 дня оповещает ее членов о времени и месте проведения заседания, вопросах, выносимых на рассмотрение комиссии.

6.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. В случае невозможности присутствия на заседании, член комиссии заблаговременно сообщает об этом секретарю комиссии.

6.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов общего числа ее членов.

Каждый член комиссии имеет один голос.

Заседание комиссии ведет председатель комиссии или в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в ее заседании, открытым голосованием.

При равенстве голосов решение принимается председателем комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства членов комиссии, вправе выразить свое собственное мнение, которое прилагается в качестве перечня рассматриваемых вопросов на комиссии.

Решения комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Указанные протоколы размещаются в системе ГИС «Торги» в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

6.6. На заседаниях комиссии могут присутствовать представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории Большеулуйского сельсовета, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории Большеулуйского сельсовета. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

На заседаниях комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

6.7. Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к полномочиям комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

1) журнал регистрации материалов, поступающих на рассмотрение комиссии, с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному вопросу решения комиссии и результатов его исполнения;

2) протоколы заседаний комиссии и материалы к ним;

3) аудиозапись.

7.2. При необходимости председателем комиссии может быть признано целесообразным ведение иной документации, способствующей улучшению организации работы комиссии.

8. Ответственность членов комиссии

8.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. По всем остальным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2023

с. Большой Улуй

№ 104

Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета согласно приложению.

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

В.В. ЖЕЛЕЗКО,

Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 15.09.2023 № 104

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета (далее - главные администраторы), являющихся органами местного самоуправления, разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Перечень главных администраторов и закрепленные за ними виды доходов утверждаются нормативным правовым актом администрации Большеулуйского сельсовета.

3. В рамках бюджетного процесса главные администраторы доходов бюджета Большеулуйского сельсовета обладают следующими бюджетными полномочиями:

3.1. Формируют и представляют в управление финансов администрации Большеулуйского района (далее - управление финансов) следующие документы по администрируемым доходам:

а) в сроки, установленные постановлением администрации Большеулуйского сельсовета о разработке проекта бюджета поселения, прогноз поступления доходов в бюджет поселения, сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период по форме, установленной управлением финансов с пояснительной запиской;

б) сведения об исполнении администрируемых доходных источников с указанием причин отклонений фактического исполнения от плановых показателей (по запросам);

в) аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов бюджета поселения (по запросам управления финансов);

г) сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, в порядке и сроки, установленные приказом управления финансов;

д) бюджетную отчетность по операциям администрирования поступлений в бюджет поселения по формам и в сроки, установленные управлением финансов;

е) данные о начисленных платежах, размере недоимки с указанием причин ее образования (по запросам);

ж) иную бюджетную отчетность главного администратора по запросам управления финансов;

3.2. Организуют осуществление контроля за исполнением подведомственными им администраторами доходов бюджетов их бюджетных полномочий.

3.3. Не позднее 10 дней до начала финансового года формируют перечень подведомственных им администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета (далее - Администраторы), принимают правовой акт об утверждении подведомственных администраторов доходов и наделении их на очередной финансовый год бюджетными полномочиями, который должен содержать следующие положения:

а) закрепление за подведомственными администраторами доходов бюджета муниципального района источников доходов бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации;

б) наделение администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета следующими бюджетными полномочиями:

- начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю заявок на возврат в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление соответствующих уведомлений в Управление Федерального казначейства;

в) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

г) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов;

д) определение порядка действий администраторов при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

е) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

ж) определение порядка действий в случае принудительного взыскания с плательщика через судебные органы или службу судебных приставов платежей в бюджет;

з) установление порядка обмена информацией между структурными подразделениями администратора доходов бюджета;

и) формирование и представление главному администратору доходов бюджета муниципального района сведений и бюджетной отчетности в сроки и по формам, установленным главным администратором;

к) определение порядка и сроков представления бюджетной отчетности в управление финансов администрации Большеулуйского района;

л) доведение до плательщиков сведений, необходимых для заполнения расчетных документов на перечисление платежей в бюджет муниципального района в соответствии с правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

м) подготовку и представление в органы Федерального казначейства документов для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций по администрированию доходов бюджета;

н) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

о) требование об установлении администраторами доходов бюджетов регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

п) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджета.

3.4. Ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетной системы Российской Федерации.

3.5. Утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Главные администраторы доходов, не имеющие в своем ведении администраторов доходов, являются администраторами доходов и исполняют бюджетные полномочия администратора доходов в соответствии с пунктом 3 настоящего постановления.

5. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Большеулуйского сельсовета заключают с Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю соглашение об информационном взаимодействии по форме, утвержденной Федеральным казначейством, а также обеспечивают заключение соглашений (договоров) об обмене информацией в электронном виде.

6. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Большеулуйского сельсовета представляют в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю правовой акт главного администратора доходов бюджета муниципального района, наделенный полномочиями администратора доходов бюджета, с указанием администрируемых кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

7. Главные администраторы несут ответственность за планирование соответствующих доходов бюджета Большеулуйского сельсовета, за недостоверность предоставляемых сведений, а также за несвоевременное предоставление сведений.

8. В случае изменения состава и (или) функций главного администратора главный администратор, который наделен полномочиями по взиманию соответствующих доходов, доводит эту информацию до управления финансов администрации Большеулуйского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
15.09.2023	с. Большой Улуй	№ 105
Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним		
<p>В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 26,29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:</p>		
<p>1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.</p>		
<p>2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.</p>		
В.В. ЖЕЛЕЗКО,		
Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.		

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 15.09.2023 № 105

РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию.

2. Регламент регулирует отношения, связанные с осуществлением в Администрации Большеулуйского сельсовета полномочий по контролю за поступлением неналоговых доходов и полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

3. В целях настоящего Регламента просроченной дебиторской задолженностью является не исполненное в установленный срок физическим или юридическим лицом (далее - должник) обязательство о перечислении денежных средств в бюджет Большеулуйского сельсовета по доходам, администрируемым Администрацией Большеулуйского сельсовета.

4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом действующим законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

5. Во всем, что не урегулировано настоящим Регламентом, Администрация Большеулуйского сельсовета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, иными нормативными правовыми актами.

2. Перечень структурных подразделений (сотрудников) наименование администратора доходов, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

6. Работа с дебиторской задолженностью осуществляется:

1) Администрацией Большеулуйского сельсовета;

2) Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия».

3. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

7. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности Администрация Большеулуйского сельсовета:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Большеулуйского сельсовета, пеням и штрафам по ним, по закрепленным источникам формирования доходов бюджета Большеулуйского сельсовета, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет Большеулуйского сельсовета в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (государственным (муниципальным) контрактом);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджет Большеулуйского сельсовета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет Большеулуйского сельсовета, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии);

2) проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по

доходам бюджет Большеулуйского сельсовета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;
- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

8. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам проводятся не реже одного раза в квартал.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа бюджета Большеулуйского сельсовета (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

9. В целях урегулирования просроченной дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) образования просроченной дебиторской задолженности Администрации Большеулуйского сельсовета, МКУ «Централизованная бухгалтерия»:

1) направляет требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2) направляет претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3) рассматривает вопрос о возможности расторжения договора (государственного (муниципального) контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанное мероприятие осуществляется Администрацией Большеулуйского сельсовета в срок до принятия Администрацией Большеулуйского сельсовета решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам;

4) направляет в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

Указанное мероприятие осуществляется Администрацией Большеулуйского сельсовета в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

9. О факте наличия просроченной дебиторской задолженности в части выплат физическим лицам, юридическим лицам, кроме нарушения должником условий договора (государственного (муниципального) контракта), структурные подразделения Администрацией Большеулуйского сельсовета и в срок 30 дней с даты выявления факта образования просроченной дебиторской задолженности осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы и направляет их служебным письмом на рассмотрение в Администрацию Большеулуйского сельсовета для подготовки требования (претензии) для выполнения претензионно-исковой работы.

10. О факте наличия просроченной дебиторской задолженности в части нарушения должником условий договора (государственного (муниципального) контракта), структурные подразделения Администрации Большеулуйского сельсовета в срок 30 дней с даты выявления факта образования просроченной дебиторской задолженности осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы и направляет их служебным письмом в Администрацию Большеулуйского сельсовета для подготовки требования (претензии) для выполнения претензионно-исковой работы.

11. Администрация Большеулуйского сельсовета при наличии необходимых материалов для выполнения претензионно-исковой работы (копия договора, государственного (муниципального) контракта, соглашения, акты о нарушении обязательства и иные документы) в зависимости от состава дебиторской задолженности в 30-дневный срок осуществляет подготовку требования (претензии) и направляет его должнику с приложением расчета задолженности.

12. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника одним из следующих способов:

- по почте заказным письмом с уведомлением;
- по электронной почте с использованием опции «уведомление о получении» и (или) «прочтении» электронного сообщения;
- путем направления требования (претензии) с использованием единой информационной системы в сфере закупок, в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

13. В требовании (претензии) указываются:

- 1) наименование должника;
- 2) наименование и реквизиты документа-основания;
- 3) правовые основания для предъявления требования (претензии);
- 4) период просрочки;
- 5) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- 6) сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 7) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
- 8) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 9) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой Большеулуйского сельсовета.

14. При добровольном исполнении должником обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается, о чем служебным письмом уведомляется Администрацией Большеулуйского сельсовета.

15. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока Администрация Большеулуйского сельсовета в зависимости от состава дебиторской задолженности подготавливаются документы для подачи искового заявления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В случае выявления просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения ее к категории безнадежной к взысканию, Администрация Большеулуйского сельсовета ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет списание с бюджетного учета в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением о порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке

17. При отсутствии добровольного исполнения претензии (требования) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

18. Администрация Большеулуйского сельсовета не позднее 30 дней календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного претензией (требованием), подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

21. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Администрации Большеулуйского сельсовета.

22. В случае принятия судом решения о полном или частичном отказе в исковых требованиях о взыскании просроченной дебиторской задолженности Администрация Большеулуйского сельсовета обеспечивает и принимает меры по обжалованию судебных актов о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных требований в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществление мероприятий по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

23. В срок 30 дней со дня получения Администрацией Большеулуйского сельсовета исполнительного документа (судебного акта), Администрации Большеулуйского сельсовета направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

24. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника Администрации Большеулуйского сельсовета осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;
- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии), для организаций - наименование и юридический адрес);
- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
- об изменении состояния счета (счетов) должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

3) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

5. Наблюдение за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

25. Наблюдение (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам осуществляется Администрацией Большеулуйского сельсовета на регулярной основе.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2023 **№ 129-п**
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 29.12.2014 № 337-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Большеулуйский районный Дом культуры»

В соответствии с Законом Красноярского края от 07.04.2022 г. № 3-623 «О внесении изменений в Закон Красноярского края «О краевом бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», постановлением Администрации Большеулуйского района от 24.05.2022 № 98-п «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 21.05.2012 № 199-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Большеулуйского района», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Большеулуйский районный Дом культуры», утвержденное постановлением Администрации Большеулуйского района от 29.12.2014 № 337-п (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципаль-

ного бюджетного учреждения культуры «Большеулуйский районный Дом культуры» изложить в новой редакции, согласно приложению к данному Постановлению.

2. Постановление вступает в силу с 01 июля 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

С. А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 22.06.2023 г. № 129-п

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационные группы (уровни), должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1) Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»: - контролер билетов	5 881,00
2) Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: - заведующий костюмерной - ведущий дискотек - аккомпаниатор - культорганизатор	8 575,00
3) Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: - художник-постановщик - методист - концертмейстер - аккомпаниатор-концертмейстер	11 559,00
4) Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: - хормейстер - режиссер	15 091,00

2. Должности, не вошедшие в квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Художественный руководитель	15 091,00
Светооператор	8 575,00

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по отдельным должностям (профессиям) работников, не включенных в квалификационные уровни ПКГ, реализующих основную деятельность учреждений культуры, устанавливаются в следующем размере:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий филиалом	16 828,00

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2023 с. Большой Улуй **№ 111 – п**
О внесении изменений в Постановление администрации Большеулуйского района от 18.11.2021 № 146-п «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района, по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Большеулуйского района от 18.11.2021 № 146-п «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района, по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района»:

Приложение № 1 к Постановлению администрации Большеулуйского района от 18.11.2021 № 146-п изложить в новой редакции, согласно приложению к данному Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вестник Большеулуйского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение 1 к постановлению Администрации района Большеулуйского района от 07.06.2023 № 111-п

Состав комиссии администрации Большеулуйского района по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района, по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Большеулуйского района

Ореховский Д.В. - заместитель Главы Большеулуйского района по оперативному управлению, председатель комиссии;

Маскадынова Л.Н - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района, заместитель председателя комиссии;

Копендакова Л.А. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Рубан Р.В. - и.о. начальника отдела правового обеспечения администрации Большеулуйского района;

Главы сельсоветов - (по согласованию).

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2022 с. Большой Улуй **№ 115 - п**
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района № 106-п от 18.08.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта в Большеулуйском районе Красноярского края»

В соответствии с постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района № 106-п от 18.08.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта в Большеулуйском районе Красноярского края» (далее - Постановление), следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2023 г. и подлежит официальному опубликованию.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2023 с. Большой Улуй **№ 116- п**
О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 115-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Развитие образования Большеулуйского района»

В соответствии с постановлением администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21,35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 115-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Развитие образования Большеулуйского района» (далее - Постановление) следующие изменения:

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

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района Межову А.А.

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

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2023 с. Большой Улуй **№ 119- п**
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 №104-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Большеулуйского района»

В соответствии с постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 №104-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Большеулуйского района» (далее – Постановление), следующие изменения:

- муниципальную программу изложить в новой редакции, 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 со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

08.09.2023

с. Удачное

№ 18-95

О назначении публичных слушаний

С целью выявления и учета мнений населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, в соответствии с положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Удачинского сельского Совета депутатов от 11.09.2006 года № 37 «О Положении о публичных слушаниях в Удачинском сельсовете» на основании ст. 38 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания в с. Удачное на 10.10.2023 года в 15 час., в помещении Удачинского СДК.
2. На публичные слушания вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» (приложение № 1).
3. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав Удачинского сельсовета участия граждан в его обсуждении (приложение № 2).
4. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.И. БУМАГО,
Председатель Удачинского сельского Совета депутатов.
М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

00.00.2023

с. Удачное

№ 00-00

**О внесении изменений в Устав Удачинского сельсовета
Большеулуйского района**

В целях приведения Устава Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьями 59, 61 Устава Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края следующие изменения:
 - 1.1. пункт 5 статьи 58.2 дополнить абзацем следующего содержания: «Минимальный размер пенсии за выслугу лет составляет 1000 рублей»
 2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Удачинского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края Лавринович М. В..
 3. Глава Удачинского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.
 4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.И. БУМАГО,
Председатель Удачинского сельского Совета депутатов.
М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

Приложение № 2

**Порядок учета предложений по проекту решения о внесении изменений
и дополнений в Устав Удачинского сельсовета участия граждан
в его обсуждении**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении изменений, вносимых в Устав Удачинского сельсовета.
2. Проект решения Удачинского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Удачинского сельсовета» (далее - проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения сельским Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.
3. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Удачинского сельсовета и обладающими избирательным правом.
4. Предложения по проекту решения подаются в Удачинский сельский Совет депутатов в письменном виде в течение 10 дней со дня его опубликования. В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.
5. Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.
6. Комиссия рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проекту решений.
7. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в об-

суждении своих предложений, для чего комиссия заблаговременно информирует их о месте и времени рассмотрения. По результатам обсуждения, в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия принимает решение о вынесении поступивших предложений по проекту решения на публичные слушания, либо отклоняет их. В случае если инициаторы не присутствовали на заседании при обсуждении внесенных ими предложений, их информируют о принятом решении.

8. Проект решения, а также вынесенные на публичные слушания предложения граждан подлежат обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном Удачинским сельским Советом депутатов, в срок не позднее 5 дней до дня рассмотрения проектов решений на сессии Удачинского сельского Совета депутатов.

9. Итоговые документы публичных слушаний направляются комиссией в Удачинский сельский Совет депутатов на следующий рабочий день после проведения публичных слушаний и учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения на сессии Удачинского сельского Совета депутатов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.08.2023

с. Удачное

№ 32

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Удачинского сельсовета
за 2 квартал 2023 года**

В соответствии со статьей 264,2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с пунктом 4 статьи 21 Положения о бюджетном процессе в Удачинском сельсовете, утвержденного решением Удачинского сельского Совета депутатов от 06.05.2019 № 26-92, руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Удачинского сельсовета за 2 квартал 2023 года согласно приложению.
2. Опубликовать распоряжение в газете «Вестник Большеулуйского района»
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2023

с. Большой Улуй

№ 120-п

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

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

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

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2023

с. Большой Улуй

№ 125-п

**О Порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание
муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям
органов местного самоуправления Большеулуйского района,
о форме и сроках формирования отчета об их исполнении**

В соответствии с частью 4 статьи 6 и частью 5 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Большеулуйского района, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении (далее – Порядок), согласно приложению приложение № 1;
 - 2) Форму отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Большеулуйского района (далее – Форма), согласно приложению приложение № 2.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам А.В. Борисову.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Большеулуйского района, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении

1. Настоящий Порядок определяет:

порядок формирования и утверждения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Большеулуйского района (далее соответственно – муниципальный социальный заказ, муниципальная услуга в социальной сфере);

форму и структуру муниципального социального заказа;

правила выбора способа (способов) определения исполнителя услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон);

правила внесения изменений в муниципальные социальные заказы;

правила осуществления уполномоченным органом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере.

Под уполномоченным органом в целях настоящего Порядка понимается орган местного самоуправления Большеулуйского района, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг потребителям муниципальных услуг в социальной сфере (далее – потребители услуг) в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг и установленными муниципальным социальным заказом.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Муниципальные социальные заказы формируются уполномоченными органами в соответствии с настоящим Порядком по направлениям деятельности, определенным частью 2 статьи 28 Федерального закона.

3. Муниципальный социальный заказ формируется в форме электронного документа на портале Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе посредством информационного взаимодействия с иными информационными системами органов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Информация об объеме оказания муниципальных услуг в социальной сфере включается в муниципальный социальный заказ на основании данных об объеме оказываемых муниципальных услуг в социальной сфере, включенных в обоснования бюджетных ассигнований, формируемые главными распорядителями средств бюджета Большеулуйского района, используемые в муниципальном образовании в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Большеулуйского района и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Большеулуйского района, определенными финансовым органом Большеулуйского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальный социальный заказ может быть сформирован в отношении укрупненной муниципальной услуги в социальной сфере (далее – укрупненная муниципальная услуга), под которой для целей настоящего Порядка понимается несколько муниципальных услуг в социальной сфере, соответствующих одному и тому же виду кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности и объединенных по решению уполномоченного органа в соответствии с содержанием муниципальной услуги в социальной сфере и (или) условиями (формами) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в случае принятия уполномоченным органом решения о формировании муниципального социального заказа в отношении укрупненных муниципальной услуг.

6. Муниципальный социальный заказ формируется по форме согласно приложению к настоящему порядку в процессе формирования бюджета Большеулуйского района на очередной финансовый год и плановый период на срок, соответствующий установленному в соответствии с законодательством Российской Федерации сроку (предельному сроку) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, в соответствии со следующей структурой:

1) общие сведения о муниципальном социальном заказе в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе I приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

общие сведения о муниципальном социальном заказе на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела I приложения к настоящему Порядку;

общие сведения о муниципальном социальном заказе на срок оказания муниципальных услуг в социальной сфере за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела I приложения к настоящему Порядку;

2) сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (укрупненной муниципальной услуги) в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе II приложения к настоящему Порядку, который содержит следующие подразделы:

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на очередной финансовый год, приведенные в подразделе 1 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на первый год планового периода, приведенные в подразделе 2 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на второй год планового периода, приведенные в подразделе 3 раздела II приложения к настоящему Порядку;

сведения об объеме оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу) на срок оказания муниципальной услуги за пределами планового периода, приведенные в подразделе 4 раздела II приложения к настоящему Порядку;

3) сведения о показателях, характеризующих качество оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, приведенные в разделе III приложения к настоящему Порядку.

7. Подразделы 2-4 раздела I и подразделы 1-4 раздела II приложения к настоящему Порядку формируются с учетом срока (предельного срока) оказания муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную муниципальную услугу), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный социальный заказ утверждается уполномоченным органом не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период путем его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

9. Показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определяются органами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на основании:

1) прогнозируемой динамики количества потребителей услуг;

2) уровня удовлетворенности существующим объемом оказания муниципальных услуг в социальной сфере;

3) отчета об исполнении муниципального социального заказа, формируемого уполномоченным органом в соответствии с частью 5 статьи 7 Федерального закона в отчетном финансовом году.

10. Внесение изменений в утвержденный муниципальный социальный заказ осуществляется в случаях:

изменения значений показателей, характеризующих объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере;

изменения способа исполнения муниципального социального заказа и перераспределения объема оказания муниципальной услуги в социальной сфере по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии со статьей 9 Федерального закона;

изменения сведений, включенных в форму муниципального социального заказа (приложение к настоящему Порядку).

11. Уполномоченным органом осуществляется выбор способа определения исполнителей услуг из числа способов, установленных частью 3 статьи 7 Федерального закона, если такой способ не определен федеральными законами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Большеулуйского района исходя из оценки значений следующих показателей, проводимой в установленном им порядке (с учетом критериев оценки, содержащихся в указанном порядке):

а) доступность муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых муниципальными учреждениями, для потребителей услуг;

б) количество юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги, соответствующие тем же видам деятельности в соответствии со сведениями о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, содержащимся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, что и планируемая к оказанию муниципальная услуга в социальной сфере.

12. По результатам оценки уполномоченным органом значений показателей, указанных в пункте 11 настоящего Порядка:

значение показателя, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая» либо к категории «высокая»;

значение показателя, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «значительное» либо к категории «незначительное».

Показатели, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат общественному обсуждению на заседаниях общественного совета, созданного при уполномоченном органе, в соответствии с нормативными правовыми актами Большеулуйского района (далее – общественный совет).

13. В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «низкая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган выносит на заседание общественного совета вопрос об одобрении продолжения формирования муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «значительное», уполномоченный орган принимает решение об осуществлении отбора исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа вне зависимости от значения показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере организациями в установленных сферах, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений о способе исполнения муниципального социального заказа на основании определенных по результатам такой оценки за последние 3 года показателей удовлетворенности условиями оказания муниципальных услуг в социальной сфере:

если указанные показатели составляют от 0 процентов до 51 процента (включительно), – решение о проведении отбора исполнителей услуг либо об обеспечении его осуществления в целях исполнения муниципального социального заказа;

если указанные показатели составляют от 51 процента до 100 процентов, – решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если значение показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящих Правил, относится к категории «незначительное», и в отношении муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с законодательством Российской Федерации независимая оценка качества условий оказания муниципальных услуг в социальной сфере не проводится, уполномоченный орган принимает решение о формировании муниципального задания в целях исполнения муниципального социального заказа.

В случае если на протяжении 2 лет подряд, предшествующих дате формирования муниципального социального заказа, с учетом решения, принятого уполномоченным органом в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта, значение

показателя, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «высокая», а значение показателя, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Порядка, относится к категории «незначительное», уполномоченный орган рассматривает на заседании общественного совета вопрос о необходимости (об отсутствии необходимости) изменения способа определения исполнителей услуг в целях исполнения муниципального социального заказа.

14. Информация об утвержденных муниципальных социальных заказах, изменениях в них размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

15. Уполномоченный орган в соответствии с формой отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Большеулуйского района, утвержденной постановлением администрации Большеулуйского района, формирует отчет об исполнении муниципального социального заказа по итогам исполнения муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями услуг отчетов об исполнении соглашений, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона (далее - соглашение), и сведений о достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в отчеты о выполнении муниципального задания муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет уполномоченный орган.

16. Отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году формируется не позднее 1 апреля финансового года, следующего за отчетным годом, и подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней со дня формирования такого отчета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

17. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

В случае, если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с порядком формирования муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Большеулуйского района от 13.11.2015 № 261-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений».

18. Предметом контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является достижение показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенной в муниципальный социальный заказ, а также соблюдение положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

19. Целями осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, является обеспечение достижения исполнителями услуг показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, определенных соглашением, а также соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

20. Уполномоченным органом проводятся плановые проверки в соответствии с утвержденным им планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год, но не чаще одного раза в 2 года в отношении одного исполнителя услуг, а также в течение срока исполнения соглашения мониторинг соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с утвержденным уполномоченным органом планом проведения такого мониторинга, используемым в целях формирования плана проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год.

21. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа в следующих случаях:

1) в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

2) в связи с поступлением в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о неоказании или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем услуг.

22. Проверки подразделяются на:

1) камеральные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению уполномоченного органа на основании отчетов об исполнении соглашений, представленных исполнителями услуг, а также иных документов, представленных по запросу уполномоченного органа;

2) выездные проверки, под которыми в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по местонахождению исполнителя услуг.

23. Срок проведения проверки определяется приказом уполномоченного органа и должен составлять не более 15 рабочих дней со дня начала проверки и по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

24. Уполномоченный орган ежегодно, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год и до 31 января года, в котором планируется проводить плановые проверки, размещает указанный план на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления исполнителю услуг уведомления о проведении плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или)

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении внеплановой проверки в день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа исполнителю услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

25. Результаты проведения проверки отражаются в акте проверки и подтверждаются документами (копиями документов на бумажных носителях и (или) в электронном виде), объяснениями (пояснениями) должностных лиц исполнителя услуг, а также другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. В зависимости от формы проведения проверки в акте проверки указывается место проведения проверки.

26. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки, указываются в том числе:

- 1) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 2) период, к которому относится выявленное нарушение.

27. Результатами осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере исполнителями услуг, не являющимися муниципальными учреждениями, являются:

1) определение соответствия фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, плановым значениям, установленным соглашением;

2) анализ причин отклонения фактических значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, от плановых значений, установленных соглашением;

3) определение соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

4) анализ причин несоблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом.

28. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, который составляется исполнителем услуг, утверждается его руководителем и должен содержать перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей.

29. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе ее осуществления, хранятся уполномоченным органом не менее 5 лет.

30. На основании акта проверки уполномоченный орган:

1) принимает меры по обеспечению достижения плановых значений, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением;

2) принимает меры по обеспечению соблюдения исполнителем услуг положений нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания муниципальной услуги в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных уполномоченным органом;

3) принимает решение о возврате средств субсидии в бюджет Большеулуйского района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в случаях, установленных соглашением;

4) принимает решение о возмещении вреда, причиненного жизни и (или) здоровью потребителя услуг за счет не использованного исполнителем услуг остатка субсидии, подлежащего выплате исполнителю услуг, в случае если по результатам проверки был установлен факт неоказания муниципальной услуги в социальной сфере или ненадлежащего ее оказания, которое заключается в недостижении исполнителем услуг объема оказания такой услуги потребителю услуг и (или) нарушении стандарта (порядка) оказания муниципальной услуги в социальной сфере или требований к условиям и порядку оказания такой услуги, повлекших причинение вреда жизни и здоровью потребителя;

5) принимает решение о расторжении соглашения в случае выявления более 3 фактов превышения исполнителем услуг отклонений от показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, установленных соглашением.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрация Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в собственность земельного участка для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 24:09:1300001:17, площадью 778 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, с/т «Еловый Ручей», ул. № 1, участок 17. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения до 24.10.2023 (включительно).

Заявления принимаются в письменном виде в Администрации Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, по адресу: 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54, в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, либо направляются посредством почтового отправления.

Дата начала приема заявлений – 25 сентября 2023 года.

Дата окончания приема заявлений – 24 октября 2023 года.

Справки по телефону: 8 (39159) 2-93-25, 8(39159)2-93-42.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2023 **№ 127-п**
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Отделу информационного обеспечения (Мальченко П.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.adm-buluy.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховско-го Д.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского района от 21.06.2023 № 127-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального 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 (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Большеулуйского района Красноярского края (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://adm-buluy.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное

лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеулуйского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС России;

4. Сведения о действительности паспорта гражданина РФ - МВД России;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - СФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС России;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - администрация Большеулуйского района;

8. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - администрация Большеулуйского района;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу требуется требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

2.5.1. Договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - договор на приватизацию).

2.5.2 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня подачи документов заявителем, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 3) Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых лично Заявителем (Представителем заявителя), включает:

- 1) заполненное заявление (приложение 1), заявление об отказе от участия в приватизации (в случае отказа гражданина на участие в приватизации жилого помещения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан нотариусом, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, должен быть подписан простой электронной подписью;

- 3) документы, удостоверяющие личности членов семьи;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

а) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности в случае, если граждане не могут явиться лично;

б) паспорт доверенного лица;

в) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

г) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помеще-

нием на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

5) справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 г. - для граждан, изменивших место жительства после 11 июля 1991 г.;

6) документы АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о том, что ранее занимаемые по договорам социального найма жилые помещения не были приватизированы;

7) свидетельство об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

8) справку о регистрации в общежитии - для учащихся и студентов, снятых с регистрационного учета на время учебы;

9) ксерокопию справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания, - для граждан, отбывавших срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 г. Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- а) доверенность, заверенную начальником учреждения или нотариально, - при участии в приватизации;
- б) заявление об отказе в приватизации, заверенное начальником учреждения или нотариально, - в случае отказа гражданина от приватизации.

В случае отказа гражданина от приватизации жилого помещения документы, указанные в 6 - 9 пункта 2.8, на этого гражданина не требуются.

2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган следующими способами:

- 1) лично (на приеме);
- 2) обращением в многофункциональный центр;
- 3) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Гражданин вправе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- 2) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

2.11.1. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих муниципальные услуги, иных органов власти, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Большеулуйского района, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных.

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


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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Окончание в следующем номере.

 <p>Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА</p> <p>ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ</p> <p>Телефон редакции 8 (39159) 2-12-42.</p>	<p>ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5 E-mail: srt-lui@mail.ru Сайт https://gazeta-uluy.pf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p><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 19 сентября 2023 года.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 22 сентября 2023 года, № 38 (750).</i></p>
<p>Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.</p>			