

# Вестник Большеулуйского района

№ 38 (801) - Пятница, 20 сентября 2024 года

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

11.09.2024

с. Большой Улуй

№ 65

**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 08.06.2023 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»**

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 08.06.2023 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»» (далее – Постановление):

1.1. пункт 2.2. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.2. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 2) Оператором федеральной информационной адресной системы (ФИАС);
- 3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) Отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района.»;

1.2. пункт 2.3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения уведомления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее – Положение);
- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.»;

1.3. пункт 2.9 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

1.4. дополнить приложение к Постановлению пунктом 2.12.1. следующего содержания:

«2.12.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»;

1.5. пункты 2.21, 2.26, 2.27, 2.28 приложения к Постановлению исключить;

1.6. пункты 2.29, 2.30, 2.31, 2.32, 2.33, 2.34 приложения к Постановлению считать пунктами 2.21, 2.22, 2.23, 2.24, 2.25, 2.26 соответственно;

1.7. дополнить приложение к Постановлению пунктом 2.27 следующего содержания:

«2.27. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.»;

1.8. пункт 3.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

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

1.9. пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (вне-судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Продолжение на 2-й странице.

**ТАК ЧАСТО СЛУЧАЕТСЯ, ЧТО ИМЕННО С ПУСТЯКА НАЧИНАЮТСЯ САМЫЕ ВАЖНЫЕ В МИРЕ ВЕЩИ.**

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нару-

шений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.10. приложение № 5 к приложению к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

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

**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета от 11.09.2024 № 65  
**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Проверка документов и регистрация заявления		
Основание для начала административной процедуры	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	
Результат административного действия	- регистрация заявления и документов; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги; - направление заявителю сообщения об отказе в приеме заявления	
Порядок передачи результата оказания	Заявление и документы передаются специалисту на рассмотрение и выполнение	
Способ фиксации результата	Регистрация в журнале входящих документов	
Критерии принятия решения	наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Прием и контроль комплектности предоставленных документов (если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно)	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
Подтверждение полномочий представителя заявителя	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления и направление его исполнителю	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»		
Основание для начала административной процедуры	Передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	
Результат административного действия	- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги; - формирование полного пакета документов.	
Порядок передачи результата оказания	Получение полного пакета документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги	
Способ фиксации результата	Не фиксируется	
Критерии принятия решения	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Формирование межведомственных запросов	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Получение ответов на межведомственные запросы	от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений		

Основание для начала административной процедуры	Получение полного пакета зарегистрированных документов, включая ответы на межведомственные запросы	
Результат административного действия	- подготовка проекта результата предоставления услуги; - направление проекта на подпись уполномоченному лицу	
Порядок передачи результата оказания	Не фиксируется	
Способ фиксации результата	Не фиксируется	
Критерии принятия решения	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений	2 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги	2 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>		
Основание для начала административной процедуры	Получение уполномоченным лицом подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги	
Результат административного действия	Подписание уполномоченным лицом результата оказания муниципальной услуги	
Порядок передачи результата оказания	Не фиксируется	
Способ фиксации результата	Не фиксируется	
Критерии принятия решения	Наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Передача проекта результата оказания муниципальной услуги уполномоченному лицу на подпись	2 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом	2 рабочих дня	Уполномоченное лицо, на подписание результатов оказания муниципальной услуги
<b>5. Выдача результата</b>		
Основание для начала административной процедуры	Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом	
Результат административного действия	Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги	
Порядок передачи результата оказания	Лично, по почте, в электронной форме	
Способ фиксации результата	В журнале регистрации исходящих документов	
Критерии принятия решения	- наличие подписанного результата оказания услуги - указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Регистрация результата оказания муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист, ответственный за выдачу документов
Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги	2 рабочих дня	Специалист, ответственный за выдачу документов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.09.2024 с. Большой Улуй № 66**

**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»»**

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»» (далее – Постановление):

1.1. пункт 2.3. Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 4) Отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района.»;

1.2. пункты 2.5., 2.5.1, 2.5.2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги в зависимости от цели обращения являются:

2.5.1. Постановление о приватизации жилого помещения (приложение № 3) с приложением проекта договора о безвозмездной передаче жилья в собственность (приложение № 4).

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5).»;

1.3. пункт 2.7 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;
- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.»;

1.4. в абзаце первом пункта 2.8.13. приложения к Постановлению перед словами «письменный отказ» дополнить словами «нотариально заверенный»;

1.5. пункты 2.9. и 2.10 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.9. Перечень документов, обязательных для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. При подаче запроса в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ заявитель заполняет интерактивную форму запроса с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя, и прикрепляет к ней скан-копии документов (в формате DOC, DOCX, PDF, TIFF), указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, не прикреплены к запросу, поданному в электронной форме, соответствующие документы должны быть представлены заявителем, либо представителем заявителя при личном обращении в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса.»;

1.6. в пункте 2.11.1. приложения к Постановлению слова «Ордер или выписка из распоряжения» заменить на слова «Документ (ордер, выписка из распоряжения, договор социального найма).»;

1.7. в пункте 2.11.7. приложения к Постановлению после слов «по прежнему месту жительства.» добавить слова «за период с 1991 года.»;

1.8. дополнить приложение к Постановлению пунктами 2.11.9 и 2.11.10 следующего содержания:

«2.11.9. Справка об отсутствии задолженности за наем жилого помещения.

2.11.10 Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Регламента, по собственной инициативе.»;

1.9. в пункте 2.18. приложения к Постановлению слова «15 минут с момента приема» заменить словами «1 рабочего дня со дня получения»;

1.10. дополнить Приложение к Постановлению пунктом 2.21 следующего содержания:

«2.21. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.»;

1.11. пункт 3.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:  
«3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

1.12. пункты 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.13.4 приложения к Постановлению исключить;

1.13. пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.14. приложение № 2 к приложению к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.15. дополнить приложение к Постановлению приложениями № 3, № 4, № 5, № 6 согласно приложениям № 2, № 3, № 4, № 5 соответственно к настоящему постановлению.

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

**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета от 11.09.2024 № 66  
Рекомендуемый образец

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

##### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

Должность уполномоченного

должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета от 11.09.2024 № 66

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Большой Улуй

№ \_\_\_\_\_

#### О приватизации жилого помещения

В целях создания условий для приватизации жилых помещений гражданами,

проживающими на территории Большеулуйского сельсовета и ведения учета муниципального жилого фонда, находящегося на балансе Большеулуйского сельсовета, учитывая заявление и предоставленные документы (Ф.И.О.), в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь статьями 26, 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приватизировать жилое помещение из муниципального жилого фонда социального использования, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м. расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.
  2. Оформить договор о безвозмездной передаче жилья в общую долевую собственность, по \_\_\_\_\_ доле каждому из граждан: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения); \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения) и т.д. жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего Постановления.
  3. Исключить из реестра муниципальной собственности Большеулуйского сельсовета жилое помещение, указанное в п. 1 настоящего Постановления.
  4. Бухгалтерии снять с бухгалтерского учета жилое помещение, указанное в п. 1 настоящего Постановления.
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Глава Большеулуйского сельсовета \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета от 11.09.2024 № 66

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЬЯ В СОБСТВЕННОСТЬ  
с. Большой Улуй Большеулуйского района Красноярского края**

На основании Закона РФ "О приватизации жилищного Фонда в РФ" с изменениями и дополнениями

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
в лице Главы Большеулуйского сельсовета**

действующей на основании Устава Большеулуйского сельсовета и Решения Большеулуйского сельского Совета депутатов Большеулуйского района Красноярского края № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Владелец» и гражданине: \_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_

проживающие: \_\_\_\_\_ (адрес) \_\_\_\_\_ именуемые в дальнейшем «Гражданине», заключили договор о нижеследующем:

1. «Владелец» передал в собственность безвозмездно, а «Гражданине» получили в собственность жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_ Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_ комнат и имеет общую площадь \_\_\_\_\_ кв. м. в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. м.
2. Кадастровая стоимость жилого помещения установлена в сумме \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)
3. «Граждане» приобретают право собственности на жилье с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре учреждениями юстиции.
4. Владение, пользование и распоряжение жилым помещением производится «Гражданами» согласно действующему законодательству РФ.
5. В случае смерти «Граждан» все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.
6. «Граждане» осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.
7. Граждане в приватизации жилых помещений не участвовали.
8. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора производятся за счет «Граждан»

Адреса сторон:

1. «Владелец» \_\_\_\_\_

2. «Граждане» \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ:

Глава Большеулуйского сельсовета (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

«Граждане» \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета от 11.09.2024 № 66  
Рекомендуемый образец

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

Должность уполномоченного

должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к постановлению Администрации Большеулуйского сельсовета от 11.09.2024 № 66

1. Проверка документов и регистрация заявления		
Основание для начала административной процедуры	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	
Результат административного действия	- регистрация заявления и документов; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги; - направление заявителю сообщения об отказе в приеме заявления	
Порядок передачи результата оказания	Заявление и документы передаются специалисту на рассмотрение и выполнение	
Способ фиксации результата	Регистрация в журнале входящих документов	
Критерии принятия решения	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Прием и контроль комплектности предоставленных документов (если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно)	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
Подтверждение полномочий представителя заявителя	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления и направление его исполнителю	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»		
Основание для начала административной процедуры	Передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	
Результат административного действия	- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги; - формирование полного пакета документов.	
Порядок передачи результата оказания	Получение полного пакета документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги	
Способ фиксации результата	Не фиксируется	
Критерии принятия решения	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Формирование межведомственных запросов	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Получение ответов на межведомственные запросы	от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений		

Основание для начала административной процедуры	Получение полного пакета зарегистрированных документов, включая ответы на межведомственные запросы	
Результат административного действия	- подготовка проекта результата предоставления услуги; - направление проекта на подпись уполномоченному лицу	
Порядок передачи результата оказания	Не фиксируется	
Способ фиксации результата	Не фиксируется	
Критерии принятия решения	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений	2 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги	2 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>		
Основание для начала административной процедуры	Получение уполномоченным лицом подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги	
Результат административного действия	Подписание уполномоченным лицом результата оказания муниципальной услуги	
Порядок передачи результата оказания	Не фиксируется	
Способ фиксации результата	Не фиксируется	
Критерии принятия решения	Наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Передача проекта результата оказания муниципальной услуги уполномоченному лицу на подпись	2 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом	2 рабочих дня	Уполномоченное лицо, на подписание результатов оказания муниципальной услуги
<b>5. Выдача результата</b>		
Основание для начала административной процедуры	Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом	
Результат административного действия	Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги	
Порядок передачи результата оказания	Лично, по почте, в электронной форме	
Способ фиксации результата	В журнале регистрации исходящих документов	
Критерии принятия решения	- наличие подписанного результата оказания услуги - указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги	
Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
Регистрация результата оказания муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист, ответственный за выдачу документов
Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги	2 рабочих дня	Специалист, ответственный за выдачу документов

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

11.09.2024

с. Большой Улуй

№ 67

**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 08.06.2023 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»»**

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 08.06.2023 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, нахо-

дящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»» (далее – Постановление):

1.1. пункт 2.3. Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района.»;

1.2. пункты 2.5., 2.6. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.5. Промежуточным результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2) решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).»;

1.3. пункт 2.7 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 (девяносто) календарных дней со дня поступления соответствующего Заявления.»;

1.4. пункт 2.8 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.»;

1.5. абзац первый пункта 2.9.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.9.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 5 к настоящему регламенту) или Заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли/продажи земельного участка (Приложение № 6 к настоящему регламенту) в зависимости от цели обращения.»;

1.6. дополнить приложение к Постановлению пунктами 2.9.6., 2.9.7., 2.9.8 следующего содержания:

«2.9.6. Документы, подтверждающие внесение задатка (в случае направления заявления об организации аукциона).

2.9.7. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9.8. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.»;

1.7. пункт 2.10 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.10. Перечень документов, обязательных для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.»;

1.8. пункт 2.11.4. приложения к Постановлению исключить.

1.9. в пункте 2.18. приложения к Постановлению слова «пунктами 2.6.3, 2.6.4) изменить на слова «пунктом 2.6»;

1.10. в пункте 2.19. приложения к Постановлению слова «пунктами 2.6.3, 2.6.4) изменить на слова «пунктом 2.6»;

1.11. дополнить приложение к Постановлению пунктом 2.27.6 следующего содержания:

«2.27.6. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.»;

1.12. пункты 3.10, 3.11, 3.12, 3.12.1, 3.12.2, 3.12.3, 3.13.4 приложения к Постановлению исключить;

1.13. пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (вне-судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при-

знаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.14. приложение № 9 к постановлению к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

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

**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
Глава Большеулуйского сельсовета.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.06.2024** **№ 12**  
**д. Новоникольск**  
**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на 2024 год**

В соответствии с ч. 2, 4 ст. 44, ч. 6 ст. 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», п. 19 ч. 1 ст. 14, п. 25 ч. 1 ст. 16, п. 10 ч. 1 ст. 16.2 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации Новоникольского сельсовета от 20.12.2021 № 20 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства».
- Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на 2024 год, согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Новоникольский сельсовет».

**С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,**  
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение к постановлению от 28.06.2024 г. № 12  
**ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА)**  
**ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ**  
**БЛАГОУСТРОЙСТВА НА 2024 ГОД**

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

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

Объектами муниципального контроля являются:

1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);

2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, развязки, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);

3) дворовые территории;

4) детские и спортивные площадки; 5) площадки для выгула животных; 6) парковки (парковочные места); 7) парки, скверы, иные зеленые зоны; 8) технические и санитарно-защитные зоны.

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

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

II. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений Правил благоустройства территории Новоникольского сельсовета, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования);

- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда каким-либо ценностям вследствие нарушений обязательных требований;

- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;

- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;

- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) каким-либо ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

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

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

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

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

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

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

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

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

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

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

Приложения к постановлению опубликованы на сайте

<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

**НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
РЕШЕНИЕ**

**13.09.2024**

**с. Новая Еловка**

**№ 183**

**О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края**

В целях пресечения и предупреждения административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена законом Красноярского края от 02 октября 2008 года № 7-2161 «Об административных правонарушениях», на основании Закона Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Закона Красноярского края от 23 апреля 2009 года № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», руководствуясь статьями 16 и 22 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Создать административную комиссию Администрации Новоеловского сельсовета на срок полномочий депутатов нового созыва.

2. Утвердить состав административной комиссии согласно приложению 1.

3. Признать утратившими силу Решения Новоеловского сельского Совета депутатов:

- от 23.10.2020 года № 14 «О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»;

- от 24.08.2021 № 67 «О внесении изменений и дополнений в Решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 23.10.2020 № 14 «О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»;

- от 21.09.2021 № 73 «О внесении изменений и дополнений в Решение Ново-

еловского сельского Совета депутатов от 23.10.2020 № 14 «О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»»;

- от 28.12.2022 № 126 «О внесении изменений и дополнений в Решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 23.10.2020 № 14 «О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»».

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

**Н.В. БОНДАРЕНКО,**

**Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.**

**Е.В. КРАЕВА,**

**Глава Новоеловского сельсовета.**

Приложения к решению опубликованы на сайте

<https://газета-улуй.рф/решение-большеулуйского-район/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.09.2024**

**с. Большой Улуй**

**№ 68**

**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»»**

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»» (далее – Постановление):

1.1. в наименовании Постановления после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.2. в пункте 1 Постановления после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.3. в наименовании приложения к Постановлению после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.4. в пункте 1.1. приложения к Постановлению после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.5. в подпунктах 2, 3, 4 пункта 1.2. приложения к Постановлению слово «настоящего» заменить на «Земельного»;

1.6. в пункте 2.1. приложения к Постановлению после слов «находящегося в» добавить слова «государственной или»;

1.7. абзац второй пункта 2.3. Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района.»;

1.8. пункт 2.5 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.5. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в зависимости от цели обращения являются:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение № 1) с приложением проекта соглашения об установлении сервитута (приложение № 3);

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута (приложение № 4).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, в зависимости от способа, указанного в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.9. пункт 2.6 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.»;

1.10. пункт 2.7 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута.»;

- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию переч-



ня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.»;

1.11. пункт 2.9 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.9. При подаче запроса в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ заявитель заполняет интерактивную форму запроса с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя, и прикрепляет к ней скан-копии документов (в формате DOC, DOCX, PDF, TIFF), указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, не прикреплены к запросу, поданному в электронной форме, соответствующие документы должны быть представлены заявителем, либо представителем заявителя при личном обращении в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса.»;

1.12. пункт 2.10 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.»;

1.13. пункт 2.12 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов;

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

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.»;

1.14. пункт 2.13.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.13.1. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не представлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного Кодекса;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

9) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

10) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.»;

1.15. пункты 2.13.2, 2.13.3, 2.13.4, 2.13.5 приложения к Постановлению исключить;

1.16. дополнить Приложение к Постановлению пунктом 2.29.1 следующего содержания:

«2.29.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.»;

1.17. пункт 3.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

- проверка документов и регистрация заявления;

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

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

1.18. пункты 3.10, 3.11, 3.12, 3.12.1, 3.12.2, 3.12.3, 3.13 приложения к Постановлению исключить;

1.19. пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездей-

ствие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.20. приложения № 2 и № 4 к приложению к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 соответственно к настоящему постановлению;

1.21. дополнить приложение к Постановлению приложением № 6 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
Глава Большеулуйского сельсовета.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2024 г. с. Березовка № 23

**Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Березовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их ре-

стра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Администрация Березовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Березовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Большеулуйского района» и разместить на официальном сайте Большеулуйского района в разделе Березовский сельсовет;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.А. ВИГЕЛЬ,**  
Глава сельсовета.

Приложение к постановлению Администрации Березовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края от 11.09.2024 № 23  
**Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Березовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края**

№	Место расположения контейнерной площадки				Адресный № земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка м2
	Муниципальное образование	Населенный пункт	Улица	Контейнерное оборудование шт.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	1	3а	24:09:3201006:222	6
2	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	1	13а	24:09:3201006:221	6
3	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	1	16а	24:09:3201006:223	6
4	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	1	32а	24:09:3201006:224	6
5	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	1	46а	24:09:3201004:274	6
6	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	1	58б	24:09:3201004:275	6
7	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	1	100в	24:09:3201002:270	6
8	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	2	77а	24:09:3201002:269	6
9	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Мира	2	68а	24:09:3201002:268	6
10	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Причудливая	2	10а	24:09:3201001:277	6
11	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Причудливая	1	2а	24:09:3201001:279	6
12	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Причудливая	2	29а	24:09:3201001:278	6
13	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Причудливая	1	1а	24:09:3201001:280	6
14	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Почтовая	2	2а	24:09:3201006:226	6
15	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Школьная	1	10а	24:09:3201004:273	6
16	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Школьная	1	4а	24:09:3201004:277	6
17	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Школьная	1	2г	24:09:3201004:276	6
18	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Причудливая	2	30а	24:09:0201050:113	6
19	Березовский сельсовет	с. Березовка	ул. Почтовая	2	6а	24:09:3201006:225	6

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

13.09.2024 с. Новая Еловка № 187

**О внесении изменений и дополнений в Решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 21.12.2023 № 166 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов»**

В соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 статьи 22, статьи 26 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 21.12.2023 № 166 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов»:

1.1. Приложение 3 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 21.12.2023 № 166 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 1 к настоящему Решению.

1.2. Приложение 4 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 21.12.2023 № 166 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 2 к настоящему Решению.

1.3. Приложение 5 к решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 21.12.2023 № 166 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложения 3 к настоящему Решению.

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

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.06.2024** **№ 9**  
**д. Новоникольск**

**Об отмене постановления администрации Новоникольского сельсовета от 12.09.2022 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Рассмотрев протест прокуратуры Большеулуйского района от 29.03.2024 № 7-02-2024 на постановление администрации Новоникольского сельсовета от 12.09.2022 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Отменить постановление администрации Новоникольского сельсовета от 12.09.2022 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
- Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района».

**С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,**  
**Глава Новоникольского сельсовета.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.06.2024** **№ 10**  
**д. Новоникольск**

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2024 год**

В соответствии с частями 2, 4 статьи 44, части 6 статьи 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Новоникольского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Признать утратившим силу постановление администрации Новоникольского сельсовета от 20.12.2021 № 19 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю».
- Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2024 год, согласно приложению.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Новоникольский сельсовет».

**С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,**  
**Глава Новоникольского сельсовета.**

Приложение к постановлению от 28.06.2024 г. № 10

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2024 год**

**Раздел 1. Общие положения**

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

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

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

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

Объектами муниципального жилищного контроля являются:

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

Основными функциями муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений контролируемыми лицами обяза-

тельных требований посредством организации и проведения проверок указанных лиц.

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

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

**Раздел 3. Цели и задачи реализации Программы профилактики**

**3.1. Целями Программы профилактики является:**

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

**3.2. Задачами Программы профилактики являются:**

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

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Актуализация перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля;	В течении года (по мере необходимости)	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль
2	Размещение на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <a href="http://www.adm-buluy.ru">www.adm-buluy.ru</a> в разделе «Новоникольский сельсовет», информации о результатах осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования	В течении года (по мере необходимости)	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль
3	Обобщение и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований	По мере необходимости	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль
4	Объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ		
5	Профилактический визит		

Виды профилактических мероприятий:

1. Информирование.

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

2. Консультирование.

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

3. Обобщение правоприменительной практики.

Доклад о правоприменительной практике готовится органом муниципального жилищного контроля с периодичностью не реже одного раза в год и размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Новоникольский сельсовет» в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

4. Объявление предостережения.

В случае наличия у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет контро-

лируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

**5. Профилактический визит.**

Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

**Раздел 5. Показатели результативности и эффективности**

**Программы профилактики**

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

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**РЕШЕНИЕ**

**08.08.2024** **д. Новоникольск** **№ 115**

**Об исполнении бюджета Новоникольского сельсовета за 2023 год**

В соответствии со статьями 22, 54 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Новоникольского сельсовета за 2023 год согласно приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

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

**НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**РЕШЕНИЕ**

**08.08.2024** **д. Новоникольск** **№ 116**

**О внесении изменений в решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 42 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Новоникольского сельсовета»**

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 04.08.2023 № 483-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и статью 4 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 22.12.2021 № 42 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфе-

ре благоустройства на территории Новоникольского сельсовета» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Новоникольского сельсовета (далее – Положение) утвержденное Решением дополнить:

- 1.1.1. приложением № 1, согласно приложению № 1 к настоящему решению;
- 1.1.2. приложением № 2, согласно приложению № 2 к настоящему решению;
- 1.1.3. приложением № 3, согласно приложению № 3 к настоящему решению;

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.06.2024** **д. Новоникольск** **№ 11**

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на 2024 год**

В соответствии с положениями статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Новоникольского сельсовета от 20.12.2021 г. № 18 «Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Новоникольского сельсовета».
2. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на 2024 год, согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru) в разделе «Новоникольский сельсовет».

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

Приложение к постановлению от 28.06.2024 г. № 11

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на 2024 год**

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

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

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

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

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

- а) деятельность по организованной перевозке группы детей автобусами;
- б) деятельность по перевозке опасных грузов;
- в) деятельность по перевозке пассажиров и грузов для собственных нужд (за исключением деятельности, подлежащей лицензированию);

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

1.3) деятельность по оказанию услуг автовокзалами, автостанциями;

**Окончание в следующем номере.**

<p><b>ВЕСТНИК</b> <i>Большеулуйского района</i></p> <p>Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР <b>Н.И. ТИХОНОВА</b></p> <p>ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР <b>А.А. ШОХ</b></p> <p>Телефон редакции <b>8 (39159) 2-12-42.</b></p>	<p><b>ИЗДАТЕЛЬ:</b> МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». <b>АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:</b> 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5 E-mail: <a href="mailto:srt-lui@mail.ru">srt-lui@mail.ru</a> Сайт <a href="https://газета-улуй.рф/">https://газета-улуй.рф/</a> <b>Газета выходит по пятницам.</b> 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 17 сентября 2024 года.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 20 сентября 2024 года, № 38 (801).</i></p>
--	---	---	--