

# ВЕСТНИК

## Большеулуйского района

№ 48 (811) - Пятница, 29 ноября 2024 года

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

13.11.2024 с. Большой Улуй № 90  
**О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 119 «Об утверждении муниципальной программы «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»**

На основании изменений в бюджет Большеулуйского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов, утвержденных решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 01.11.2024 № 266, руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 119 «Об утверждении муниципальной программы «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов» (далее – Постановление):

1.1. Внести изменения в приложение № 1 к Постановлению:

1.1.1. в паспорте муниципальной программы в разделе «Информация по ресурсному обеспечению программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы»:

- цифру «3052,6» изменить на «3592,6», цифру «1673,5» изменить на «2213,5», цифру «1051,2» изменить на «1591,2», цифру «337,6» изменить на «877,6»;

1.1.2. в тексте муниципальной программы в подпункте 7.1. пункта 7 «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы»:

- цифру «3052,6» изменить на «3592,6», цифру «1673,5» изменить на «2213,5», цифру «1051,2» изменить на «1591,2», цифру «337,6» изменить на «877,6»;

1.1.3. приложения 1 и 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложений 1 и 2 соответственно к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

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

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

13.11.2024 с. Большой Улуй № 97  
**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 11.11.2024 № 86 «Об утверждении прогноза социально - экономического развития Большеулуйского сельсовета на очередной 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годов»**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 11.11.2024 № 86 «Об утверждении прогноза социально-экономического развития Большеулуйского сельсовета на очередной 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годов» (далее – Постановление):

1.1. пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Постановление вступает в силу 01.01.2025 и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.»;

1.2. дополнить Постановление пунктом 3 следующего содержания:

«3. Считать утратившим силу постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 07.11.2023 № 115 «Об утверждении прогноза социально - экономического развития Большеулуйского сельсовета на очередной 2024 год и плановый период 2025 – 2026 годов»».

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

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

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

13.11.2024 с. Большой Улуй № 96  
**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

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

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

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Сарычевым Андреем Юрьевичем, 662150 Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, 28 а, Atlas-01@yandex.ru, 8(329151)7-21-41, 24-16-942, проводятся кадастровые работы по уточнению местоположения земельного участка с кадастровым номером 24:09:1300008:303, расположенного: с/о Еловый ручей, участок № 638.

Заказчиком кадастровых работ является Рубанко Екатерина Васильевна, телефон 8-913-832-11-30.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, 28 а, офис 60, 4-й этаж.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 календарных дней с момента опубликования данного объявления, по адресу: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, 28 а, офис 60, 4-й этаж.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, 28 а, офис 60, 4-й этаж, 23.12.2024 г. в 14 часов 00 минут.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 24:09:1300008:43, расположенный по адресу: Красноярский край, р-н Большеулуйский, сдт Еловый Ручей, ул. №6, д.636; 24:09:1300008:57, расположенный по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Еловый Ручей», участок № 639; 24:09:1300008:90, расположенный по адресу: р-н Большеулуйский, с/т «Еловый Ручей», ул. № 7, уч. 662.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

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

22.11.2024 с. Большой Улуй № 99  
**Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской от 31.07.1998 № 145-ФЗ, постановления администрации Большеулуйского сельсовета от 04.09.2013 № 131 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского сельсовета, их формировании и реализации», распоряжения администрации Большеулуйского сельсовета от 08.10.2024 № 155-од «Об утверждении перечня муниципальных программ Большеулуйского сельсовета на 2025 год», руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство территории Боль-

Продолжение на 2-й странице.

шеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов согласно приложению 1.

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета.

3. Считать утратившими силу следующие постановления:

- № 117 от 13.11.2023 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 9 от 08.02.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 117 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 15 от 28.02.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 117 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 59 от 05.08.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 117 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 76 от 08.10.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 117 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 88 от 13.11.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 117 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов».

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2025, а также подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

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

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Благоустройство территории Берёзовского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**В.А. ВИГЕЛЬ,**  
Глава сельсовета.

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

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

**11.11.2024** с. Берёзовка **№ 28**

**Об утверждении перечня муниципальных Программ Берёзовского сельсовета на 2025 год, плановый период 2026-2027 года**

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

1. Утвердить перечень муниципальных Программ Берёзовского сельсовета на 2025 год, плановый период 2026-2027 года.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**В.А. ВИГЕЛЬ,**  
Глава сельсовета.

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

**РЕЗОЛЮЦИЯ**

**Публичные слушания по проекту Решения «О бюджете Кытатского сельсовета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы»**

25.11.2024 года в здании администрации Кытатского сельсовета в 10.00 ч. проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О бюджете Кытатского сельсовета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы»  
Решили:

1. Утвердить проект Решения «О бюджете Кытатского сельсовета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы».

2. Рекомендовать Совету депутатов рассмотреть на сессии проект Решения «О бюджете Кытатского сельсовета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы».

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

**по результатам публичных слушаний, проведенных 21 ноября 2024 года по проекту решения «О внесении изменений в Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»**

**21.11.2024** с. Большой Улуй **№ 1**

Большеулуйский сельский Совет депутатов, как организатор проведения публичных слушаний, сообщает:

По результатам проведения публичных слушаний участниками слушаний были приняты рекомендации следующего содержания:

В соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» участники публичных слушаний рекомендуют Главе Большеулуйского сельсовета:

1) Признать публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений в Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» состоявшимися.

2) Одобрить проект решения «О внесении изменений в Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» и предложить его на рассмотрение сессии Большеулуйского сельского Совета депутатов.

**Н.П. ГРИГОРЬЕВА,**  
Председатель публичных слушаний,  
председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.

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

**11.11.2024** с. Берёзовка **№ 27**

**Об утверждении муниципальной Программы «Благоустройство территории Берёзовского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»**

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

1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство территории Берёзовского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» согласно приложению № 1.

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

**11.11.2024** с. Берёзовка **№ 29**

**Об утверждении муниципальной Программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории сельсовета**

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

1. Утвердить муниципальную Программу «Профилактика терроризма и экстремизма, а также предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории сельсовета».

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории сельсовета» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**В.А. ВИГЕЛЬ,**  
Глава сельсовета.

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

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

**05.11.2024** п. Кытат **№ 26-п**

**Об утверждении прогноза социально-экономического развития Кытатского сельсовета на очередной 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годы**

В соответствии со статьёй 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кытатского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Кытатского сельсовета на очередной 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годы.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**А.А. КЛИМОВА,**  
Глава Кытатского сельсовета.

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

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

**22.11.2024** с. Большой Улуй **№ 100**  
**Об утверждении муниципальной программы «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов**

В соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 5.2. Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и статьей 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, постановления администрации Большеулуйского сельсовета от 04.09.2013 № 131 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского сельсовета, их формировании и реализации», распоряжения администрации Большеулуйского сельсовета от 08.10.2024 № 155-од «Об утверждении перечня муниципальных программ Большеулуйского сельсовета на 2025 год», руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов согласно приложению 1.

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета.

3. Считать утратившими силу следующие постановления:

- № 119 от 13.11.2023 «Об утверждении муниципальной программы «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 11 от 08.02.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 119 «Об утверждении муниципальной программы «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 90 от 13.11.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 119 «Об утверждении муниципальной программы «О мерах по противодействию терроризму, экстремизму и чрезвычайным ситуациям на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов».

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2025, а также подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

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

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

**22.11.2024** с. Большой Улуй **№ 101**  
**Об утверждении муниципальной программы «Содержание и сохранение жилищного фонда Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, постановления администрации Большеулуйского сельсовета от 04.09.2013 № 131 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского сельсовета, их формировании и реализации», распоряжения администрации Большеулуйского сельсовета от 08.10.2024 № 155-од «Об утверждении перечня муниципальных программ Большеулуйского сельсовета на 2025 год», руководствуясь статьями 26, 29 и 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Содержание и сохранение жилищного фонда Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов согласно приложению № 1.

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Содержание и сохранение жилищного фонда Большеулуйского сельсовета» на 2025 год и плановый период 2026-2028 годов мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета.

3. Считать утратившими силу следующие постановления:

- № 118 от 13.11.2023 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 10 от 08.02.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 16 от 28.02.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 43 от 05.06.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 77 от 08.10.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов»;

- № 89 от 13.11.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2023 № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального хозяйства на территории Большеулуйского сельсовета» на 2024 год и плановый период 2025-2027 годов».

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2025, а также подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

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

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

**01.11.2024** с. Удачное **№ 18**  
**Об утверждении перечня муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2025 - 2027 годы**

Руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2025 - 2027 годы согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района» и на официальном сайте администрации Большеулуйского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

**М.В. ЛАВРИНОВИЧ,**  
**Глава сельсовета.**

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

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

**01.11.2024** с. Удачное **№ 19**  
**Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Удачинского сельсовета № 18 от 01.11.2024 года «Об утверждении перечня муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2025 - 2027 годы», статьи 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**М.В. ЛАВРИНОВИЧ,**  
**Глава сельсовета.**

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

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

**01.11.2024** с. Удачное **№ 20**  
**Об утверждении муниципальной программы «О мерах противодействию терроризму и экстремизму, обеспечение первичных мер пожарной безопасности, ликвидация чрезвычайных ситуаций»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Удачинского сельсовета от 01.11.2024 № 18 «Об утверждении перечня муниципальных программ Удачинского сельсовета на 2025-2027 годы», статьи 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «О мерах противодействию терроризму и экстремизму, обеспечение первичных мер пожарной безопасности, ликвидация чрезвычайных ситуаций» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**М.В. ЛАВРИНОВИЧ,**  
**Глава сельсовета.**

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

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

**01.11.2024** с. Удачное **№ 21**  
**Об утверждении прогноза социально-экономического развития Удачинского сельсовета на очередной 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годы**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Удачинского сельсовета на очередной 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годы.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в га-

зете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**М.В. ЛАВРИНОВИЧ,**  
Глава сельсовета.

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

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

**14.11.2024** **с. Удачное** **№ 27-128**  
**О внесении изменений в Решение от 14.11.2018 № 22-78 «О налоге на имущество физических лиц, исходя из кадастровой стоимости, на территории муниципального образования Удачинский сельсовет»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 399 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Удачинский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение от 14.11.2018 № 22-78 «О налоге на имущество физических лиц, исходя из кадастровой стоимости, на территории муниципального образования Удачинский сельсовет»:

1.1. в пункте 1.1. Решения дополнить абзацем следующего содержания:  
«Налоговая льгота, предусмотренная пунктом 1,1 настоящего решения, не предоставляется в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей.»

2. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по налогу на имущество физических лиц.

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

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

**14.11.2024** **с. Удачное** **№ 27-129**  
**О внесении изменений в решение от 14.03.2016 № 6-19 «О земельном налоге»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение от 14.03.2016 № 6-19 «О земельном налоге» следующие изменения:

1.1 в пункте 2 Решения подпункты 2.1, 2.2, 2.3 изложить в новой редакции:  
«2.1. в размере 0,3 процента от кадастровой стоимости в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

2.2. 0,3 процента от кадастровой стоимости в отношении земельных участков: занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

2.3. 1,5 процента от кадастровой стоимости в отношении прочих земельных участков.

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района», но не ранее 1 января 2025 года.

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

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

**14.11.2024** **с. Удачное** **№ 27-130**  
**О внесении изменений в Решение от 23.06.2020 № 35-130 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Удачинского сельсовета Большеулуйского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Удачинского сельсовета Большеулуйского района, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение сельского Совета депутатов от 23.06.2020 № 35-130 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Удачинского сельсовета Большеулуйского района» следующие изменения:

1.1. пункт 3.5 статьи 3 приложения к Акту добавить подпунктом «ж», изложив в следующей редакции:

«ж) наличие действующего статуса иностранного агента.»

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

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

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

**06.12.2023** **с. Удачное** **№ 40**  
**О внесении изменений в постановление от 15.10.2022 № 34 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»**

На основании изменений в бюджет Удачинского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годов, утвержденных решением Удачинского сельского Совета депутатов от 17.10.2023 № 19-97, руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 15.10.2022 № 34 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» следующие изменения:

1.1. в муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»:

приложение 2 к муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

1.2. приложение 3 к муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

1.3. в приложение 4 подпрограммы 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета»:

в паспорте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» и в разделе 2.7. первый абзац изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования подпрограммы составляет:

в 2023-2025 годах – 3529,4 тыс. рублей, по годам:

2023 год – 1684,9 тыс. рублей;

2024 год – 995,6 тыс. рублей;

2025 год – 848,9 тыс. рублей;

в том числе: средства местного бюджета – 2384,0 тыс. рублей

по годам:

2023 год – 952,3 тыс. рублей;

2024 год – 789,2 тыс. рублей;

2025 год – 642,5 тыс. рублей;

средства районного бюджета – 1004,2 тыс. рублей

по годам:

2023 год – 591,4 тыс. рублей;

2024 год – 206,4 тыс. рублей;

2025 год – 206,4 тыс. рублей;

средства краевого бюджета – 141,2

по годам:

2023 год – 141,2 тыс. рублей;

2024 год – 0,0 тыс. рублей;

2025 год – 0,0 тыс. рублей

1.4. приложение 2 к подпрограмме 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению 3

1.5. приложение 3 к подпрограмме 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению 4

1.6. в приложение 5 подпрограммы 2 «Содержание и развитие объектов инфраструктуры на территории Удачинского сельсовета»:

в паспорте «Объемы и источники финансирования подпрограммы» и в разделе 2.7. первый абзац изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования подпрограммы составляет:

в 2023-2025 годах – 7370,5 тыс. рублей, по годам: 2023 год – 2573,5 тыс. рублей; 2024 год – 2398,5 тыс. рублей;

2025 год – 2398,5 тыс. рублей;

в том числе: средства местного бюджета – 7370,5 тыс. рублей

по годам: 2023 год – 2573,5 тыс. рублей; 2024 год – 2398,5 тыс. рублей; 2025 год – 2398,5 тыс. рублей;

1.7. приложение 2 к подпрограмме 2 «Содержание и развитие объектов инфраструктуры на территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению 5.

1.8. приложение 3 к подпрограмме 2 «Содержание и развитие объектов инфраструктуры на территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению 6.

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

**М.В. ЛАВРИНОВИЧ,**  
Глава сельсовета.

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**28.07.2005 г.**

**с. Березовка**

**№ 8**

**Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля**

В соответствии с пунктом 1.20 статьи 7 Устава Берёзовского сельсовета, Берёзовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Берёзовского сельсовета.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

**В.А. ВИГЕЛЬ,  
Глава сельсовета.**

Приложение № 1 к решению Березовского сельского Совета депутатов от 28.07.2005 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании статей 9, 36, 57 Конституции Российской Федерации, статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статей 7, 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Березовского сельсовета и регулирует осуществление муниципального земельного контроля в сфере землепользования на территории Берёзовского сельсовета.

Положение определяет порядок осуществления администрацией муниципального образования Берёзовский сельсовет земельного контроля над использованием земель на территории муниципального образования, ведения учёта земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальный земельный контроль), а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в муниципальном образовании.

1.2. Муниципальный земельный контроль - деятельность должностных лиц администрации Новобирилюсского сельсовета (далее - администрация) по проверке выполнения участниками земельных отношений, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность, связанную с использованием земель и (или) оказывающую влияние на состояние земель, установленных требований по использованию и охране земель.

1.2. Объектом муниципального земельного контроля (далее - земельный контроль) являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования, независимо от принадлежности и формы собственности.

1.3. Муниципальный земельный контроль над использованием и охраной земель направлен на обеспечение реализации муниципальной политики в области земельных отношений и предотвращение правонарушений в области землепользования на территории муниципального образования.

1.4. Основными задачами земельного контроля на территории муниципального образования являются:

- контроль над эффективным использованием земель;
- предотвращение вредного воздействия на окружающую среду при использовании земель в различных сферах хозяйственной и иной деятельности; подготовка предложений по ограничению или приостановлению хозяйственной или иной деятельности, осуществляемой с нарушением земельного законодательства Российской Федерации;
- защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан и юридических лиц в области использования земель;
- профилактика земельных правоотношений;
- принятие мер по устранению выявленных земельных правонарушений.

1.5. Земельный контроль на территории Берёзовского сельсовета осуществляют должностные лица администрации сельсовета - специалист по муниципальному земельному контролю (далее - инспектор).

1.6. Инспектора осуществляют муниципальный земельный контроль при взаимодействии со структурными подразделениями администрации, муниципальными организациями и учреждениями и межрайонным отделом N 3 Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Красноярскому краю в г. Ачинске, осуществляющих деятельность на территории сельсовета, в соответствии с его компетенцией.

1.7. Для обеспечения координации в сфере контроля над соблюдением земельного законодательства, требований по использованию и охране земель могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по земельному контролю.

1.8. Требования инспектора в соответствии с настоящим Положением по вопросам, входящим в его компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки всеми лицами. Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Воздействие в любой форме на инспектора при исполнении им обязанностей по осуществлению земельного контроля или воспрепятствование его деятельности влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. В целях участия представителей органов территориального общественного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан в работе по обеспечению соблюдения требований земельного законодательства могут формироваться группы внештатных общественных инспекторов по контролю над использованием земель (далее - внештатные инспектора), осуществляющих свою деятельность на общественных началах и в порядке, установленном нормативным актом органа местного самоуправления.

Назначение внештатных инспекторов осуществляется Главой администрации сельсовета на основании заявлений лиц, изъявивших желание добровольно выполнять указанные функции.

Пункт 1.11. исключен решением Березовского сельского Совета депутатов Большеулуйского района Красноярского края от 05.09.2012 № 8.

1.12. Должностные обязанности инспектора определяются его должностными инструкциями.

1.13. При осуществлении земельного контроля, инспектор руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Красно-

ярского края "Об административных правонарушениях", иными нормативными правовыми актами Красноярского края и органов местного самоуправления Берёзовского сельсовета.

1.14. Инспектор несёт персональную ответственность за организацию и осуществление земельного контроля на территории Берёзовского сельсовета.

1.15. Инспектору выдаются служебное удостоверение установленного образца, а также бланки со своим наименованием и другие документы, формы которых утверждаются решением Берёзовского сельского Совета депутатов.

**2. ЗАДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Инспектор при осуществлении земельного контроля выполняет следующие задачи:

- выявление и предупреждение случаев несоблюдения земельного законодательства;
- осуществление контроля над исполнением нормативных правовых актов органов местного самоуправления Берёзовского сельсовета, регулирующих земельные отношения;
- выявление фактов самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- выявление фактов нарушения порядка переуступки права пользования землей на территории Берёзовского сельсовета;
- выявление фактов нарушений условий договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков;
- выявление фактов загрязнения и захламления земельных участков на территории Берёзовского сельсовета;
- предотвращение вредного воздействия на окружающую среду при использовании земель в различных сферах хозяйственной и иной деятельности;
- участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий загрязнения земельных участков на территории Берёзовского сельсовета;
- выявление случаев использования земель не в соответствии с их целевым назначением;
- принятие мер по устранению выявленных земельных нарушений;
- выявление фактов размещения временных объектов на территориях общего пользования без соответствующих разрешений;
- осуществление контроля над выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории Новобирилюсского сельсовета.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА**

3.1. На инспектора возлагаются обязанности по осуществлению земельного контроля над:

- соблюдением требований по рациональному использованию и охране земель;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, правоустанавливающих и удостоверяющих право на землю, и порядка переуступки права пользования землей;
- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- соблюдением сохранения целевого назначения земельных участков и разрешенного использования земель в соответствии с зонированием территорий;
- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной эрозии, засоления, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- предотвращением уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- предоставлением достоверных сведений о количестве и состоянии используемых земель (в том числе сведений о наличии свободного земельного фонда);
- своевременным исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения его нарушений;
- соблюдением условий договоров об использовании земельных участков, предоставленных из государственной или муниципальной собственности, в том числе сроков возврата временно занимаемых и арендуемых земельных участков и сроков внесения арендных платежей за землю;
- своевременным освоением земельных участков;
- соблюдением сроков рассмотрения заявлений (ходатайств) граждан о предоставлении им земельных участков;
- соблюдением порядка, исключающего захламление земель;
- соблюдением осуществления всех видов градостроительной деятельности в соответствии с утвержденной градостроительной документацией;
- соблюдением норм и правил планировки и застройки;
- соблюдением установленного порядка использования территорий с особым режимом градостроительной деятельности;
- предотвращением самовольного строительства, сноса зданий и сооружений;
- предотвращением вырубki зеленых насаждений;
- предоставлением земельных участков в соответствии с их целевым назначением и градостроительными требованиями;
- соблюдением установленных в законном порядке публичных сервитутов;
- соблюдением нормативных сроков строительства, предусмотренных градостроительной документацией;
- проектированием, размещением и строительством объектов, оказывающих отрицательное влияние на состояние земель;
- размещением временных объектов на землях общего пользования без соответствующих разрешений;
- соблюдением правил и требований в области градостроительства (в том числе нарушений красных линий);
- соблюдением правил благоустройства, озеленения и содержания территорий и строений, а равно правил по обеспечению чистоты и порядка;

- выполнением иных требований земельного и градостроительного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

### 3.2. Инспектор обязан:

- руководствоваться при осуществлении земельного контроля законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Красноярского края и органов местного самоуправления Новобирилюсского сельсовета;

- предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель;

- составлять по результатам проверок акты об использовании земельного участка, а в случае выявления нарушений давать письменные предписания по их устранению;

- передавать в случае неисполнения письменных предписаний об устранении допущенных земельных правонарушений акты проверок использования земельного участка в уполномоченные органы по осуществлению государственного земельного контроля;

- вести работу по разрешению земельных споров в порядке досудебного производства, подготовке и направлению материалов в суд по земельным спорам;

- исполнять письменные распоряжения уполномоченных должностных лиц по государственному земельному контролю о проведении контрольных мероприятий;

- контролировать исполнение предписаний уполномоченных должностных лиц по государственному земельному контролю по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также представлять об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в сфере земельных отношений, выданных в отношении земельных правонарушений, выявленных при осуществлении земельного контроля;

- составлять ежегодные отчеты о контроле над использованием земель в Берёзовском сельсовете;

- проводить информационно-разъяснительную работу по вопросам использования земли с землепользователями, землевладельцами, собственниками, арендаторами земельных участков и другими участниками земельных отношений;

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Инспектор при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

- безвозмездно получать необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах на земельные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на земельных участках;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению земельного контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих земельное законодательство;

- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований по использованию земель, установленных земельным и природоохранным законодательством, а также утвержденной проектной и иной документацией, регламентирующей использование земельных участков;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз земель на территории Берёзовского сельсовета;

- принимать участие в контрольных мероприятиях, проводимых государственными земельными инспекторами по проверке материалов о действиях (бездействии) участников земельных отношений, содержащих признаки нарушения земельного законодательства, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля;

- составлять акты проверки соблюдения земельного и природоохранного законодательства при использовании и охране земель на территории муниципального образования с указанием характера выявленных нарушений, с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства гражданами и организациями, в том числе с использованием средств массовой информации;

- получать объяснения юридических и физических лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

- требовать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие их права на пользование земельными участками, требовать от хозяйствующих субъектов и получать в соответствии с действующим законодательством документы и материалы, необходимые для осуществления земельного контроля;

- обращаться в суд по делам о возмещении ущерба, причиненного в результате нарушения законодательства, по делам о взыскании штрафов с физических и должностных лиц, а также по делам о возмещении вреда, причиненного среде жизнедеятельности;

- направлять в соответствующие органы ходатайства о приостановлении промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением прав юридических и физических лиц на землю или создающих угрозу их нарушения;

- направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, градостроительной деятельности для решения вопроса о приостановлении промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;

- вносить Главе администрации сельсовета предложения:

- о полном или частичном изъятии земельных участков, в том числе о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- о приведении нормативных актов администрации Берёзовского сельсовета и иной документации, регулирующей вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Берёзовского сельсовета;

- привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке специалистов для проведения обследований земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

- участвовать в подготовке проектов нормативных актов органов местного самоуправления Новобирилюсского сельсовета, регулирующих отношения в сфере использования и охраны земель;

- принимать участие в работе комиссий:

по принудительному сносу или перемещению строений и временных объектов;

по выбору земельных участков для предварительного согласования мест размещения строительства объектов;

по приемке земель, на которых проведены мероприятия по улучшению их качественного состояния, а также консервации земельных участков.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Основной формой деятельности по осуществлению земельного контроля является проведение плановых (по утвержденным ежеквартальным планам) и внеплановых проверок исполнения юридическими и физическими лицами законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель.

4.2. плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов»;

4.3. в ежегодных планах проведения плановых проверок юридических (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются в том числе следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

4.4. При планировании мероприятий по земельному контролю могут предусматриваться:

а) проверки по отдельным вопросам использования земель (использование земель по целевому назначению, соблюдение установленных режимов использования земель и т.д.);

б) общие проверки по всем основным вопросам использования земель;

в) целевые проверки по использованию юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, занимающимися однородной деятельностью (использование земель сельскохозяйственными предприятиями и др.).

4.5. Планы работ по земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, структурными подразделениями администрации района, организациями или общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

4.6. Привлечение сотрудников государственных и муниципальных органов к проведению мероприятий по земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов. Привлечение к проверкам специалистов научных, проектных и иных организаций производится в качестве экспертов и консультантов по взаимной договоренности заинтересованных сторон на договорной платной основе.

4.7. Оплата расходов, связанных с привлечением к проверкам специалистов на договорной основе, производится за счет средств, выделяемых из бюджета сельсовета на осуществление земельного контроля, а также из других источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Пункт 4.8. исключен решением Берёзовского сельского Совета депутатов Большеулуйского района Красноярского края от 05.09.2012 № 8.

4.9. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка юридического или физического лица могут проводиться не чаще одного раза в два года.

4.10. Внеплановые проверки могут проводиться инспектором по собственной инициативе или на основании:

- распоряжения Главы администрации Берёзовского сельсовета;

- заявлений, жалоб и обращений граждан, общественных организаций (объединений), юридических лиц;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Внеплановые проверки проводятся:

а) для проверки исполнения соответствующих предписания, представления или указания об устранении ранее выявленных нарушений земельного или природоохранного законодательства;

б) в случае оперативного вмешательства при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получения документов или информации, указывающих на наличие явных признаков нарушения земельного законодательства в действиях участников земельных отношений.

4.12. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, касающихся использования того или иного земельного участка, а также их осмотра на местности, при необходимости с проведением соответствующих измерений и обследований.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

5.1. Мероприятия по земельному контролю в отношении юридических или физических лиц проводятся на основании распоряжения Главы администрации Берёзовского сельсовета.

В распоряжении о проведении мероприятия по земельному контролю указываются:

а) дата проведения мероприятия по земельному контролю;

б) фамилия, имя, отчество инспектора;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится мероприятие по земельному контролю;

г) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по земельному контролю;  
д) правовые основания проведения мероприятия по земельному контролю (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);

е) нормативные правовые акты (законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, нормативные правовые акты органов местного самоуправления), проекты, заключения землеустроительных, градостроительных и иных обязательных экспертиз, а также другие документы и материалы по вопросам использования земель, обязательные требования которых подлежат проверке;

ж) даты начала и окончания мероприятия по муниципальному земельному контролю.

5.2. Распоряжение может издаваться на проведение одного или нескольких мероприятий по земельному контролю.

5.3. Копия распоряжения в срок, обеспечивающий ее получение, за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения мероприятий по земельному контролю направляется лицу, в отношении которого планируется проведение соответствующих мероприятий.

5.4. Присутствие при проведении мероприятия по земельному контролю представителей других заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций и объединений, внештатных инспекторов, специалистов, потерпевших или их законных представителей, свидетелей, переводчика и других лиц осуществляется на основании списка, подписанного инспектором, проводящим проверку. Список составляется на бланке инспектора по земельному контролю в печатном виде с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности или места жительства каждого лица, имеющего право присутствия при проведении мероприятия по земельному контролю.

5.5. Распоряжение о проведении мероприятия по земельному контролю либо его заверенная печатью копия предъявляется инспектором по земельному контролю, осуществляющим проверку, руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно со служебным удостоверением инспектора и списком лиц, имеющих право присутствовать при проведении проверки.

5.6. В случае непосредственного обнаружения инспектором по земельному контролю достаточных оснований, указывающих на наличие нарушения в использовании земель, мероприятие по муниципальному земельному контролю может проводиться без соответствующего распоряжения.

5.7. Мероприятия по земельному контролю проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина. Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной переноса проведения проверки. При отказе от реализации своего права присутствия при проведении мероприятий по земельному контролю проверка может быть осуществлена инспектором без участия представителей проверяемых юридических или физических лиц.

5.8. При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствие представителей проверяемого юридического или физического лица при проведении мероприятий по земельному контролю, требование направляется заблаговременно заинтересованным лицам по почте с уведомлением либо вручается непосредственно перед началом проверки.

**6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОБСТВЕННИКОВ, ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦЕВ И АРЕНДАТОРОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по земельному контролю и указывать в актах проверок (протоколах) о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) инспекторов в административном и судебном порядке;

- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) инспекторов.

6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию инспекторов обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по земельному контролю;

- возмещать расходы на проведение в ходе осуществления мероприятий по земельному контролю необходимых обследований, анализов, измерений, экспертиз, в результате которых выявлены нарушения установленных требований по использованию земель;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- оказывать содействие в организации мероприятий по земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспекторам при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

6.3. Лица, препятствующие проведению мероприятий по земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

7.1. По результатам проверки инспектором составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, акт (протокол) в трех экземплярах. К акту (протоколу) при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Березовского сельсовета, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

7.2. При составлении акта (протокола) должны соблюдаться следующие условия:

- нарушителю разъясняются его права и обязанности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, о чем делается соответствующая отметка в акте (протоколе);

- в акте (протоколе) указывается: дата и место его составления, должность, Ф.И.О. составившего акт, сведения о личности нарушителя, место, время совершения и существо правонарушения;

- нарушения должны излагаться (описываться) в акте (протоколе) в соответствии с видами нарушений, ответственность за которые предусмотрена градостроительным, земельным, природоохранным законодательством и Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях";

- лицу, совершившему правонарушение, предоставляется право изложить и приложить к акту (протоколу) замечания по его содержанию, а также изложить мотивы своего отказа от подписания акта (протокола);

- акт (протокол) подписывается составившим его лицом, гражданином, представителем юридического лица (руководителем или должностным лицом, которому по доверенности предоставлено право представлять интересы этого юридического лица) или должностным лицом, совершившим правонарушение. В случае отказа лица, совершившего правонарушение, от подписания акта (протокола) в установленный срок в нем делается запись об отказе.

7.3. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, гражданину или его законному представителю под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся у инспектора, проводившего проверку.

7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений в использовании земель инспектором дается предписание об их устранении.

7.5. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите информации.

7.6. При выявлении в ходе мероприятий по земельному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются инспектором в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных.

7.7. Исходящие документы в сторонние учреждения, организации заверяются печатью муниципального инспектора.

#### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСПЕКТОРА**

8.1. Инспектор несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и (или) представляемых материалов по результатам проведенных проверок;

- за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

8.2. Противоправные действия (бездействие) инспектора, приведшие к ухудшению состояния земель, нарушению прав и законных интересов юридических и физических лиц, могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подача заявления (жалобы) не приостанавливает обжалуемых действий, если иное не установлено законом или решением суда.

#### **9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

9.1. Все проверки соблюдения требований земельного и природоохранного законодательства фиксируются в журнале учета проверок земельного контроля, в котором указываются:

- дата проверки;

- объект проверки (адресные ориентиры проверяемого земельного участка, кадастровый номер и его площадь);

- наименование проверяемого лица;

- дата и номер акта проверки использования земельного участка;

- фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

- меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер предписания об устранении земельных правонарушений с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и т.п.);

- отметка об устранении земельных правонарушений.

9.2. Ежегодно инспектор до 1 февраля представляется Главе администрации Березовского сельсовета и в территориальный орган, осуществляющий государственный контроль над использованием и охраной земель, отчет по земельному контролю за предыдущий год с предложениями по улучшению указанного вида деятельности.

Отчет должен включать в себя следующие сведения:

- общее количество проведенных проверок и охватываемая ими площадь (гектар);

- количество выявленных земельных правонарушений с показателями видов нарушений и охватываемой ими площади;

- меры, принятые для устранения выявленных земельных правонарушений (составлено предписаний, передано материалов и т.п.);

- сведения об устранении выявленных земельных правонарушений.

9.3. Отчет по земельному контролю по итогам года может представляться по письменным запросам органов исполнительной власти, осуществляющим деятельность в сфере охраны природы на территории, а также органам статистики в установленном порядке.

**10. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

10.1. Финансирование деятельности инспекторов осуществляется за счет средств бюджета сельсовета и иных не запрещенных законом источников.

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

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

**13.11.2024**

**с. Большой Улуй**

**№ 91**

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги "Признание граждан малоимущими" согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Большеулуйского сельсовета:

- от 22.08.2022 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- от 13.06.2023 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 22.08.2022 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»».

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

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

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2024 № 91

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Большеулуйского сельсовета, должностных лиц администрации Большеулуйского сельсовета.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания на территории Большеулуйского сельсовета, подавшие в Администрацию Большеулуйского сельсовета по месту жительства документы для признания их малоимущими.

1.4. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления му-

ниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом: Администрацией Большеулуйского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) постановление о признании гражданина малоимущим (Приложение № 2 к регламенту);

2) уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим (Приложение № 4 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента:

а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае, если такой способ указан в Заявлении о выдаче разрешения;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими».

2.7. 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 службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

4) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;



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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются в администрацию сельсовета с заявлением о признании гражданина малоимущим (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.10. К заявлению заявитель или его представитель прилагает (прилагают) следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя – в случае, если от имени заявителя действует представитель;
- 3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));
- 4) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи;
- 5) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

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

2.11. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого члена семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- 2) документы, подтверждающие регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства.

2.12. Администрация Большеулуйского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

2.13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.13.3. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги или приостановления

2.14. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги:

- 1) не представлены документы, указанные в пунктах 2.9. и 2.10 настоящего Административного регламента;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, если соответствующий документ не был представлен заявителем,

указанным, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть признанным малоимущим в целях принятия на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма:

- среднемесячный совокупный доход семьи, приходящийся на каждого члена семьи, или среднемесячный доход одиноко проживающего заявителя превышает пороговое значение среднемесячного совокупного дохода семьи заявителя, или среднемесячного дохода одиноко проживающего заявителя;
- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества.

2.14.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.14.2. Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14.3. Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.15. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления, представленного заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.19. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления муниципального образования;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.21.3. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.23. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

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

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

3.2. Описание административных процедур приведено в Приложении № 5 к Регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

3.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.3.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 5 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

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

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Администра-

тивного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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 государ-

ственной 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 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 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 (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.

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

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ</b>		
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>		
<b>13.11.2024</b>	<b>с. Большой Улуй</b>	<b>№ 92</b>
<b>Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»</b>		
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, руководствуясь статьями 26 и 29</p>		

Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность" согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 13.06.2023 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»».

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

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

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2024 № 92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность», в том числе порядок взаимодействия администрации Большеулуйского сельсовета (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче гражданами Российской Федерации приватизированных жилых помещений, находившихся в собственности граждан (далее – приватизированные жилые помещения), в муниципальную собственность Большеулуйского сельсовета (далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма приватизированных жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом: Администрацией Большеулуйского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (Приложение № 2 к регламенту);

2) уведомление об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (Приложение № 4 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность оформляется в течение 60 календарных дней с момента подачи заявителем всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.9 и 2.10 настоящего административного регламента.

2.5. Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента:

а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае, если такой способ указан в Заявлении о выдаче разрешения;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»».

**Окончание в следующем номере.**



Учредитель:

Администрация Большеулуйского района.  
Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  
**Н.И. ТИХОНОВА**

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ  
РЕДАКТОР  
**А.А. ШОХ**

Телефон редакции  
8 (39159) 2-12-42.

**ИЗДАТЕЛЬ:** МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района».  
**АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:** 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5  
E-mail: srt-lui@mail.ru  
Сайт <https://gazeta-uluy.pf/>  
**Газета выходит по пятницам.**  
Тираж 150 экз.  
Распространяется бесплатно.  
Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.

*Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.*  
*Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.*  
*За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.*  
*Номер подписан в печать 26 ноября 2024 года.*  
*По графику в 17 час., фактически в 17 час. 29 ноября 2024 года, № 48 (811).*