

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

№ 6 (821) - Пятница, 7 февраля 2025 года

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

29.01.2025 с. Большой Улуй № 02
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

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

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (далее – Постановление):

1.1. в пункте 1.2. раздела 1 Приложения к Постановлению после слов «нуждающиеся в жилых помещениях» дополнить словами «, зарегистрированные на территории Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»;

1.2. в пункте 2.10 раздела 2 Приложения к Постановлению слова «в пункте 2.9 - 2.18» изменить на слова «в пунктах 2.8.1 - 2.8.11»;

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

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

шаает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.»

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

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

29.01.2025 с. Большой Улуй № 05
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 08.06.2023 № 41 «Об утверждении порядка принятия решений о признании Безнадежной к взысканию задолженности по административным штрафам в бюджет Большеулуйского сельсовета»

На основании Федерального Закона от 13.07.2024 № 177-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 26, 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 08.06.2023 № 41 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по административным штрафам в бюджет Большеулуйского сельсовета» (далее – Постановление):

1.1. Пункт 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), в том числе административные штрафы в местный бюджет, признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет, в том числе административных штрафов в местный бюджет, или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленно срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности, размер которой не превы-

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

29.01.2025 с. Большой Улуй № 06
Об утверждении Порядка предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке Большеулуйского сельсовета на 2025 год

В соответствии со статьями 14, 15, 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 № 403-п «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории Красноярского края», руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке Большеулуйского сельсовета на 2025 год согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 08.02.2024 № 8 «Об утверждении Порядка предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке Большеулуйского сельсовета на 2024 год».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 29.01.2025 № 06

ПОРЯДОК предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке Большеулуйского сельсовета

1. Настоящий Порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке Большеулуйского сельсовета (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 № 403-п «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них

Продолжение на 2-й странице.

НИКТО НЕ МОЖЕТ ОСТАНОВИТЬ ТЕБЯ, ЕСЛИ ТЫ ДВИЖЕШЬСЯ К СВОЕЙ ЦЕЛИ.

и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории Красноярского края».

2. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (далее также – торговля) на ярмарке, организатором которой является Администрация Большеулуйского сельсовета (далее также – Организатор).

Ярмарка располагается по адресу с.Большой Улуй, ул.Советская, 129 и рассчитана на 12 стационарных торговых мест и 8 передвижных торговых мест для развозной торговли с машин согласно схемы (приложение № 1).

3. Продажа товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках осуществляется с мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (далее также – торговые места), в том числе с автотранспортных средств, с применением передвижных средств развозной и разносной торговли.

3.1. Порядок реализации сырого молока.

1) Настоящий порядок устанавливает требования ко всем сельскохозяйственным производителям не зависимо от форм собственности, крестьянско-фермерским хозяйствам и личным подсобным хозяйствам населения в целях недопущения пищевого отравления и обязательен для соблюдения на всей территории Большеулуйского сельсовета.

2) Молочные фермы и личные подворья населения должны соответствовать всем требованиям «Санитарных и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств», утвержденных 29.09.1986 Минздравом СССР.

3) Молочные фермы и личные подворья населения должны быть благополучны по заразным заболеваниям общими для человека и животных (бруцеллезу, туберкулезу, лептоспирозу, лейкозу), субклиническому (скрытому) маститу, что должно подтверждаться ежемесячной справкой выдаваемой государственной ветеринарной службой.

4) После доения молоко должно быть охлаждено до 4 градусов, температура молока в момент реализации не должна превышать 8 градусов, а плотность должна составлять не менее 1027 кг/м3. На таре с молоком необходима маркировка «Молоко сырое. Подлежит кипячению».

5) Согласно ТР ТС 033/2013 Техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» от 20 декабря 2017г., при реализации физическими лицами молока и молочной продукции непромышленного изготовления, обязательно доведение до потребителей информации любым удобным способом об их безопасности в ветеринарно-санитарном отношении, об их наименованиях, месте производства (об адресе), дате производства.

6) Транспортировка молока должна осуществляться в чистой таре, изготовленной из материалов, разрешенных органами здравоохранения для контакта с пищевыми продуктами. Запрещается использование тары из полимерного материала одноразового пользования, предназначенные для расфасовки безалкогольных напитков.

7) Не допускается к реализации сырого молока, полученного в течение первых 7 дней после дня отела животных, в течение 5 дней до дня запуска (перед отелом), от больных животных и находящихся на карантине животных (ТР ТС 033/2013 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» от 20 декабря 2017г).

8) Продавец должен быть в спецодежде, иметь инвентарь для торговли, иметь личную медицинскую книжку

9) Продавец несет ответственность за качество и безопасность реализуемого молока в соответствии с действующим законодательством.

4. Организатором определяется торговое место с учетом санитарных и противопожарных требований и приспособленное для осуществления торговли.

5. Торговые места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам - главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее – участники ярмарки).

6. Организатор должен обеспечить участникам ярмарки равный доступ к участию в ярмарке и предоставлению торговых мест.

7. Торговые места предоставляются на основании письменного заявления на участие в ярмарке (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени поступления заявления, регистрационного номера, полное наименование заявителя и его место нахождения (место жительства), фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) контактного лица, телефон, адрес электронной почты (в случае, если имеется).

8. Организатор ярмарки рассматривает поступившее заявление в течение трех рабочих дней и принимает решение о выдаче справки о предоставлении торгового места или об отказе в предоставлении торгового места в случае отсутствия свободного торгового места на момент рассмотрения обращения в порядке очереди.

9. Участники ярмарки вправе:

- не подавать заявление на участие в ярмарке в соответствии с настоящим Порядком;

- в день проведения ярмарки заявить о своем участии и при наличии свободного торгового места разместиться на торговом месте, выделенном Организатором.

10. Участники ярмарки размещаются согласно схеме размещения торговых мест.

11. Торговое место не может быть передано участником ярмарки третьему лицу.

12. Торговые места предоставляются на безвозмездной основе.

На основании распоряжения Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 1467-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», в связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2024 № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством РФ, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»» (далее – Постановление):

1.1. наименование Постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»»;

1.2. пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.»;

1.3. наименование приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»»;

1.4. в пункте 1.1. приложения к Постановлению слова «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Большеулуйского сельсовета» изменить на слова «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

1.5. пункте 2.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»»;

1.6. в пункте 2.6. приложения к Постановлению абзац одиннадцатый изложить в новой редакции:

«- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»».»;

1.7. в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к постановлению слова «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Большеулуйского сельсовета» изменить на слова «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2025 с. Большой Улуй **№ 03**
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2024 № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством РФ, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»»

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2025 с. Большой Улуй **№ 04**
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»»

На основании распоряжения Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 1467-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», в связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1. наименование Постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»;

1.2. пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.»;

1.3. наименование приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»;

1.4. в пункте 1.1. приложения к Постановлению слова «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности» изменить на слова «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

1.5. в пункте 2.1. приложения к Постановлению слова «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности» изменить на слова «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

1.6. в приложении № 2 к постановлению слова «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности» изменить на слова «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

1.7. в приложении № 4 к постановлению слова «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности» изменить на слова «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

1.8. в приложении № 5 к постановлению слова «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» изменить на слова «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

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

И.Н. АРАХЛАНОВА,
Глава Большеулуйского сельсовета.

2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	6797,93
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1058,24
4.	Погребение	2937,17
Стоимость услуг всего:		10998,44

Приложение № 2 к постановлению администрации Большеулуйского района от 30.01.2025 г. №18-п

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению, предоставляемых в соответствии со ст.12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Перечень услуг	Стоимость услуги	
1. Оформление документов, необходимых для погребения	205,10	
2. Облечение тела	356,64	
3. Предоставление гроба	6441,29	
4. Перевозка умершего на кладбище	1058,24	
5. Погребение	2937,17	
Стоимость услуг всего:		10998,44

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

30.01.2025 с. Новая Еловка **№ 02 - п**
О создании административной комиссии Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

На основании Федерального закона от 06.10.2023 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Красноярского края от 23.04.2009 №8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» и Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», в соответствии с Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Административную комиссию на срок полномочий главы Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в количестве 5 (пяти) человек.

2. Утвердить состав Административной комиссии Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в количестве 5 (пяти) человек согласно Приложению.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать и разместить на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в сети Интернет www.buluu.achim.ru в разделе «О районе», «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет» во вкладке «НПА».

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

О.В. ШУВАРОВА,
Исполняющий полномочия Главы
Новоеловского сельсовета.

Приложение к Постановлению № 02-п от 30.01.2025

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Председатель административной комиссии: Бондаренко Наталья Валерьевна,

Заместитель директора по воспитательной работе МКОУ «Новоеловская СОШ»;

Заместитель председателя административной комиссии: Рак Ольга Михайловна

- Заведующая филиалом «Новоеловского СДК» МБУК «Большеулуйская ЦКС»;

Ответственный секретарь административной комиссии: Шуварова Ольга Владимировна - заместитель Главы Новоеловского сельсовета.

Члены комиссии:

представитель общественности - Филюзина Мария Генриховна;

депутат Новоеловского сельского Совета депутатов - Донкаева Галина Николаевна.

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

30.01.2025 с. Новая Еловка **№ 03 – п**
Об утверждении Регламента работы административной комиссии Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Новоеловского сельсовета, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление № 10 – п от 30.04.2023 года «Об утверждении Регламента работы административной комиссии Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

О.В. ШУВАРОВА,
Исполняющий полномочия Главы
Новоеловского сельсовета.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2025 с. Большой Улуй **№ 18-п**
О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 14.05.2013 № 188-п «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

На основании исполнения п.3 ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановления правительства Российской Федерации от 23.01.2025 № 33 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2025 году», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 14.05.2013 № 188-п «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» (далее- Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение №1, №2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 февраля 2025 года .

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

Приложение № 1 к постановлению администрации Большеулуйского района от 30.01.2025 г. №18-п

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению, предоставляемых в соответствии с п.1 ст. 9 и ст.10 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Перечень услуг	Стоимость услуги
1. Оформление документов, необходимых для погребения	205,10

Приложение к постановлению администрации Новоеловского сельсовета от 30.01.2025 № 03 – п

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Новоеловского сельсовета, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Новоеловского сельсовета (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Новоеловского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Новоеловского сельсовета.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях и составления протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;
б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;
в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;
г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии

или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

4.5. Перечень лиц – членов административной комиссии уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях: председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел об административных правонарушениях подведомственных ей для рассмотрения (по составам, предусмотренным Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»).

8. Организация делопроизводства административной комиссии

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Новоеловского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Новоеловского сельсовета.

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

которых осуществляется из бюджета сельсовета, включая новые расходные обязательства».

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

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

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

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

РЕШЕНИЕ

25.12.2024

д. Новоникольск

№ 126

О применении меры ответственности к депутату Новоникольского сельского Совета депутатов Бушуевой Т.Н.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.03.2021 г. № 16 "Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании представления прокуратуры Большеулуйского района от 30.09.2024 № 7-01-24 «Об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции», Совет депутатов Новоникольского сельского Совета депутатов РЕШИЛ:

1. Применить меру ответственности предупреждение к депутату Новоникольского сельского Совета депутатов Бушуевой Татьяне Николаевне в связи с несоблюдением обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

А.Д. УГАЙНОВ,
Заместитель Председателя Новоникольского сельского Совета депутатов.
С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 24:09:0902006:176 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1043 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Грибная, участок 30.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения до 10.03.2025 (включительно).

Дата начала приема заявлений – 07 февраля 2025 года.

Дата окончания приема заявлений – 10 марта 2025 года.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 24:09:0902006:177 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1124 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Грибная, участок 31.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения до 10.03.2025 (включительно).

Дата начала приема заявлений – 07 февраля 2025 года.

Дата окончания приема заявлений – 10 марта 2025 года.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 24:09:0902006:178 для ведения садоводства, из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 1076 кв.м., адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, садовое общество «Родничок», ул. Грибная, участок 29.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения до 10.03.2025 (включительно).

Дата начала приема заявлений – 07 февраля 2025 года.

Дата окончания приема заявлений – 10 марта 2025 года.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления земельного участка в аренду с кадастровым номером 24:09:3101021:72 общей площадью 1500 кв.м., из земель населенных пунктов, находящийся по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Молодежная, 1, разрешенное использование: «для индивидуального жилищного строительства».

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения до 10.03.2025 (включительно).

Дата начала приема заявлений – 07 февраля 2025 года.

Дата окончания приема заявлений – 10 марта 2025 года.

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

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

РЕШЕНИЕ

26.12.2024

с. Удачное

№ 28-138

О внесении изменений и дополнений в Решение Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 22, статьи 26 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» следующие изменения:

1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «8512,2» заменить цифрой «8517,1».

1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «8933,1» заменить цифрой «8938,0».

1.3 Увеличить доходную часть бюджета на 2024 год на сумму 4,9 тыс. рублей.

1.4 Увеличить расходную часть бюджета на 2024 год на сумму 4,9 тыс. рублей.

1.5 Приложение 1 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.6 Приложение 2 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.7 Приложение 3 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

1.8 Приложение 4 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.9 Приложение 5 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

1.10 Приложение 6 к решению Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2023 № 21-111 «О бюджете Удачинского сельсовета Большеулуйского района на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

1.11 В статью 4 добавить пункт 11 следующего содержания:
«в случае перераспределения бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения расходных обязательств Удачинского сельсовета, софинансирование

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления земельного участка в аренду с кадастровым номером 24:09:3101021:73 общей площадью 1500 кв.м., из земель населенных пунктов, находящийся по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Молодежная, 3, разрешенное использование: «для индивидуального жилищного строительства».

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются от граждан в течение тридцати календарных дней со дня опубликования и размещения извещения до 10.03.2025 (включительно).

Дата начала приема заявлений – 07 февраля 2025 года.

Дата окончания приема заявлений – 10 марта 2025 года.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Удачное **№ 1**
27.01.2025
О внесении изменений в постановление Администрации Удачинского сельсовета от 22.07.2022 № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Удачинского сельсовета Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Удачинского сельсовета от 22.07.2022 № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Постановление) следующие изменения:

1. в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Регламент) утвержденном Постановлением:

1.1 пункт 2.5 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

М.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДАЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Удачное **№ 2**
27.01.2025
О внесении изменений в постановление от 17.10.2023 № 36 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры»

На основании изменений в бюджет Удачинского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025 – 2026 годов, утвержденных решением Удачинского сельского Совета депутатов от 26.12.2024 № 28-138, руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Удачинского сельсовета от 17.10.2023 № 36 «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»:

В разделе 10 первый абзац изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования программы составляет 11347,6 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2024 году – 3972,1 тыс. рублей;

в 2025 году – 3686,6 тыс. рублей;

в 2026 году – 3688,9 тыс. рублей;

в том числе:

средства местного бюджета – 10701,7 тыс. рублей, из них:

в 2024 году – 3753,6 тыс. рублей;

в 2025 году – 3472,9 тыс. рублей;

в 2026 году – 3475,2 тыс. рублей;

средства бюджета муниципального района – 641,1 тыс. рублей, из них:

в 2024 году – 213,7 тыс. рублей;

в 2025 году – 213,7 тыс. рублей;

в 2026 году – 213,7 тыс. рублей.

средства краевого бюджета - 4,8 тыс. рублей, из них:

в 2024 году – 4,8 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026 году - 0,0 тыс. рублей.

1.2. Паспорт муниципальной программы «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

1.3. приложение 2 к муниципальной программе «Благоустройство территории

Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

1.4. приложение 4 к муниципальной программе «Благоустройство территории Удачинского сельсовета, содержание и развитие объектов инфраструктуры» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Постановлению.

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

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

Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 2926,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2024 году – 1049,1 тыс. рублей;

в 2025 году – 937,5 тыс. рублей;

в 2026 году – 939,8 тыс. рублей.

в том числе:

средства местного бюджета – 2280,5 тыс. рублей, из них:

в 2024 году – 830,6 тыс. рублей;

в 2025 году – 723,8 тыс. рублей;

в 2026 году – 726,1 тыс. рублей.

средства районного бюджета – 641,1 тыс. рублей, из них:

в 2024 году – 213,7 тыс. рублей;

в 2025 году – 213,7 тыс. рублей;

в 2026 году – 213,7 тыс. рублей.

средства краевого бюджета - 4,8 тыс. рублей,

из них:

в 2024 году – 4,8 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026 году - 0,0 тыс. рублей.

1.6. приложение 2 к подпрограмме 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению 4

1.7. приложение 3 к подпрограмме 1 «Благоустройство территории Удачинского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению 5

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/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй **№ 01**
29.01.2025
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. 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 29.01.2025 № 01

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в Большеулуйском сельсовете.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее по тексту - Заявитель).

1.3. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуге осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно

в Администрацию Большеулуйского сельсовета (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

График приема заявителей:

понедельник - пятница 09:00 - 12:00, 13.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39159) 21-4-48;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи:

почтовый адрес Администрации Большеулуйского сельсовета: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, село Большой Улуй, ул.Революции, 11;

адрес электронной почты: buluiselsovet@mail.ru;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bului-sels.ru>.

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (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.

нального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Большеулуйского сельсовета.

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

2.4. 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.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (Приложение № 3);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа (Приложение № 4).

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления соответствующего Заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Большеулуйского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»».

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

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

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

2) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

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

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (нотариально заверенный) - при обращении представителя Заявителя.

Документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала для заверения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.11. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);

2) подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

4) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6) документы исполнены карандашом либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

11) заявление подано неуполномоченным лицом;

12) документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

13) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодатель-

ством Российской Федерации, законами Красноярского края Российской Федерации;

3) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив по адресу Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.15. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе - 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.18.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (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 заявителей 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:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- 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: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; 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:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 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 государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

- 2.22. КГБУ «МФЦ» осуществляет:
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.23. Для заявителя в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru;
- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагае-

мых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского сельсовета;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского сельсовета 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для физических лиц: ФИО _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 СНИЛС _____
 Сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: ОГРНИП _____
 Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя _____
 (в случае, если заявление подается представителем заявителя)
 Адрес регистрации: _____
 Контактная информация:
 тел. _____ эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду на _____

(указать вид объекта)
 расположенный по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район _____
 площадь _____, кадастровый номер _____.
 Информация необходима для предъявления в _____.

(указать место требования)
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Большеулуйского сельсовета.

Приложение: _____
 Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления муниципальной услуги (необходимое отметить):

- вручить лично заявителю,
- направить в адрес заявителя почтой России,
- направить в адрес заявителя по электронной почте,
- предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение 2 к административному регламенту
РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
 В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____, Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя (уполномоченного представителя организации);
 2. Подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 4. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
 5. Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 6. Документы исполнены карандашом либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 7. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 8. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 10. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 11. Заявление подано неуполномоченным лицом;
 12. Документы не удостоверены в установленном законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 13. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
- Дополнительная информация:
 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

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

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

РЕШЕНИЕ

04.02.2025 **№ 144**
п. Кытат

Об отмене решения № 24 от 19.04.2021 года «Об утверждении в новой редакции Положения об административной комиссии Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

В соответствии с подпунктом 1.11 статьи 18 Устава Кытатского сельсовета Большеулуйского района, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 Главе Большеулуйского сельсовета _____
 (ФИО Руководителя)

Для юридических лиц: _____
 (полное наименование организации и организационно-правовой формы) в лице: _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
 Сведения о государственной регистрации юридического лица:
 ОГРН _____
 ИНН _____
 Место нахождения: _____
 Контактная информация:
 тел. _____
 эл. почта _____

1. Решение № 24 от 19.04.2021 года «Об утверждении в новой редакции Положения об административной комиссии Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» - признать утратившим силу;
 - Решение № 64 от 28.04.2022 года «О внесении изменений в решение № 24 от 19.04.2021 года «Об утверждении в новой редакции Положения об административной комиссии Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» - признать утратившим силу;
 - Решение № 84 от 27.04.2023 года «О внесении изменений в решение № 24 от 19.04.2021 года «Об утверждении в новой редакции Положения об административной комиссии Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» - признать утратившим силу;
 - Решение № 131 от 26.07.2024 года «О внесении изменений в решение № 24 от 19.04.2021 года «Об утверждении в новой редакции Положения об административной комиссии Администрации Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» - признать утратившим силу;
 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.
А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

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

РЕШЕНИЕ

04.02.2025 **№ 143**
 п. Кытат

О назначении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

С целью выявления и учета мнения населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, на основании п. 1.1 статьи 18 Устава Кытатского сельсовета, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

- Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» (приложение № 2).
- Утвердить комиссию по проведению публичных слушаний в следующем составе:
 Климова А.А. – глава Кытатского сельсовета, - председатель;
 Короткая С.А. – специалист администрации, - секретарь комиссии;
 Надулишняк Н.М. – специалист администрации сельсовета

1. Комиссии:
 - Принять решение о проведении публичных слушаний;
 - Осуществить подготовку информационного сообщения о дате, времени, месте проведения публичных слушаний;
 - Организовать прием заявок на участие в публичных слушаниях;
 - При обращении заинтересованных лиц разъяснять порядок проведения публичных слушаний;
 - Обеспечить рассмотрение на публичных слушаниях проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Кытатского сельсовета;
 - Осуществить подготовку информационного сообщения о результатах публичных слушаний.

3. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Кытатского сельсовета» и участия граждан в его обсуждении (приложение № 1).

4. Опубликовать настоящее решение с Приложением № 1, 2 в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.
А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

Приложение № 1 к решению от 04.02.2025 № 143
**ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ
 «О внесении изменений дополнений в Устав Кытатского сельсовета
 Большеулуйского района»
 И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении изменений, вносимых в проект решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района» (далее – проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней со дня его рассмотрения Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

2. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающим на территории Кытатского сельсовета и обладающими избирательным правом.

3. Предложения по проекту решения подаются в Совет депутатов в письменном виде в течение 10 дней со дня его опубликования.

В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.
А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

4. Предложения граждан вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проекте решения.
 Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

5. Комиссия по проведению публичных слушаний рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проекту решения.

6. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании комиссии, для чего комиссия заблаговременно информирует их о месте и времени заседания комиссии.

По результатам обсуждения, в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия принимает решение о внесении поступивших предложений по проекту решения на публичные (общественные) слушания либо отклоняет их. В случае если инициаторы не присутствовали на заседании комиссии при обсуждении внесенных ими предложений, комиссия информирует их о принятом решении.

7. Проект решения, а также вынесенные на публичные (общественные) слушания предложения граждан подлежат обсуждению на публичных (общественных) слушаниях в порядке, установленном Советом депутатов, в срок не позднее 5 дней со дня рассмотрения проекта решения на сессии Совета депутатов.

8. Итоговые документы публичных (общественных) слушаний направляются комиссией в Совет депутатов на следующий рабочий день после проведения публичных (общественных) слушаний и учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения на сессии Совета депутатов.

ИЗВЕЩЕНИЕ

05.03.2025 года в 10.00 часов в администрации Кытатского сельсовета по адресу: пос. Кытат, ул. Таежная, 15, состоятся публичные слушания по проекту решения Кытатского сельского Совета депутатов от 00.00.2025 № 00 «О внесении изменений и дополнений в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

Комиссия по проведению публичных слушаний.

(проект)

Приложение № 2 к решению от 04.02.2025 № 143
**КЫТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

00.00.2025 **№ 00**
 п. Кытат

О внесении изменений и дополнений в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района

В целях приведения Устава Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края следующие изменения:

- в пункте 1 статьи 8:
 - подпункт 14 исключить;
 - дополнить подпунктом 35 следующего содержания:
 «35) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;
- статью 26 дополнить пунктом 1.3 в следующей редакции:
 - 1.3. Полномочия Главы сельсовета прекращаются досрочно в случае предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации за ненадлежащее исполнение или не исполнение обязанностей по обеспечению и осуществлению органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, в случае, если в течение месяца со дня вынесения высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации предупреждения, объявления выговора не были приняты меры в пределах полномочий по устранению причин, послуживших основанием для вынесения предупреждения, объявления выговора.
- в статье 30:
 - пункт 3 изложить в следующей редакции:
 «3. Официальное обнародование осуществляется посредством официального опубликования муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, под которым считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Вестник Большеулуйского района», распространяемом в муниципальном образовании в течение 10 дней со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим актом, настоящим Уставом или действующим законодательством.
- Контроль за исполнением Решения возложить на Главу Кытатского сельсовета.
- Настоящее Решение о внесении изменений в Устав Кытатского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Кытатского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.
А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

<p>ВЕСТНИК <i>Большеулуйского района</i></p> <p>Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА</p> <p>ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ</p> <p>Телефон редакции 8 (39159) 2-12-42.</p>	<p>ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5 E-mail: srt-lui@mail.ru Сайт https://gazeta-uluy.pf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p><i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i> Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор. За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели. Номер подписан в печать 4 февраля 2025 года. По графику в 17 час., фактически в 17 час. 7 февраля 2025 года, № 6 (821).</p>
---	---	--	---