

Вестник

Большеулуйского района

№ 12-13 (827-828) - Пятница, 21-28 марта 2025 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
БЕРЕЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25.02.2025

с. Берёзовка

№ 140

О внесении изменений в решение Березовского сельского Совета депутатов от 15.11.2021 № 42 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле»

В целях приведения Положения о муниципальном жилищном контроле, в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.08.2023 № 483-ФЗ "О внесении изменений в статью 52 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и статью 4 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета, Березовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Березовского сельского Совета депутатов от 15.11.2021 № 42 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле» следующие дополнения:

1.1. Решение дополнить приложением 2 и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 2 к Положению о муниципальном жилищном контроле

ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Поступление в местную администрацию обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

а) порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;

б) порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

в) к предоставлению коммунальных услуг собственника и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

г) к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

д) к деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, в части осуществления аварийно - диспетчерского обслуживания;

е) к обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Наличие индикатора риска, предусмотренного пп. «е» п. 1 Приложения № 2 к Положению свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Поступление в местную администрацию обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, гражданина, являющегося пользователем помещения в многоквартирном доме, информации от ор-

ганов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением обращений, указанных в пункте 1 настоящих типовых индикаторов, и обращений, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу местной администрацией объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

3. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес Администрации Березовского сельсовета от граждан или организаций, являющихся собственниками помещений многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, установленных частью 4 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, допущенных контролируемым лицом.

4. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, гражданина, являющегося пользователем помещения в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещённой контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Т.В. ИШМУХАМЕТОВА,

Председатель Берёзовского сельского Совета депутатов.

В.А. ВИГЕЛЬ,

Глава сельсовета.

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 24:09:3101008:44, общей площадью 527 кв.м., из земель населенных пунктов, находящийся по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, д. 48а, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства».

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 21.04.2025 (включительно).

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе принимаются в Администрации Большеулуйского района, по адресу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, в рабочие дни с 9.00 часов до 17.00 часов, либо направляются посредством почтового отправления, а также на адрес электронной почты ului@krasmail.ru.

Дата начала приема заявлений – 21 марта 2025 года.

Дата окончания приема заявлений – 21 апреля 2025 года.

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

● ИНФОРМАЦИЯ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА!

В целях исключения подтопления жилых домов, просим Вас очистить от снега и наледи мостики, водосточные трубы на прилегающей к домам территории для пропуски талой воды. При неисполнении данные мостики и трубы будут демонтированы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2025 с. Бычки **№ 01**
О подготовке к пожароопасному сезону и защите населения и населенных пунктов от лесных пожаров на территории Бычковского сельсовета в 2025 году

Во исполнение Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях подготовки к весенне-летнему пожароопасному сезону 2025 года, руководствуясь пунктами 1.9, 1.10, статьи 7 Устава Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план организационно-технических мероприятий по защите населения и населенных пунктов от лесных пожаров на территории Бычковского сельсовета в 2025 году, согласно приложению.

2. Обеспечить в пожароопасный сезон координацию деятельности учреждений и организаций, при тушении пожаров на территории сельсовета, угрожающих населению и населенным пунктам;

3. В периоды высокой пожарной опасности устанавливать ограничения и запреты на посещение лесов населением, приостанавливать работу в лесах всех лесопользователей;

4. Запретить на территории Бычковского сельсовета в период с 10 апреля по 15 октября 2025 года разведение костров, сжигание мусора, отходов включая и стерню на полях;

5. Готовность к пожарному сезону назначить на 10 апреля 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района».

8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.**

Приложение к постановлению от 03.03.2025 № 01

План организационно-технических мероприятий по защите населения и населенных пунктов от лесных пожаров на территории Бычковского сельсовета в 2025 году

№ п/п	Наименование мероприятий	срок исполнения	ответственные за исполнение	Отметка о выполнении
1	Обеспечить выполнение первичных мер пожароопасной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета	в течение пожароопасного сезона	Глава сельсовета	
2	Организовать наполнение водой резервуаров, а также очистку подъездных путей к ним в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета	постоянно	Глава сельсовета	
3	Организовать дежурство граждан в населенных пунктах в целях своевременного обнаружения пожара и передачи информации о нем в ЕДДС района и ОП № 2, ДДС ПЧ-32.	в течение пожароопасного сезона	Глава сельсовета	

4	Организовать оповещение населения о возможном возгорании населенного пункта от лесного пожара	в течение пожароопасного сезона	Глава сельсовета	
5	Организовать разъяснительные беседы среди населения по вопросам пожарной безопасности	в течение пожароопасного сезона	Глава сельсовета	
6	Организовать очистку территорий учреждений, жилых домов и общественных зданий от горючих отходов, мусора и сухой травы	в течение пожароопасного сезона	Глава сельсовета, руководители учреждений, учебных заведений, владельцы жилых домов	
7	Провести в школе, библиотеке, клубах тематические уроки, занятия на тему: сбережение лесов, охрана их от пожаров и бережное отношение к природе	апрель-май	Заведующая филиалом МКОУ Бычковская НОШ», заведующие клубов, библиотекарь	
8	Запретить сжигание мусора, сухой травы и т.п. на территории населенных пунктов и учреждений, а также выжигание травы, стерни на полях, неконтролируемую очистку огнем полос отводов автомобильных дорог	в течение пожароопасного сезона	Глава сельсовета, владельцы жилых домов, усадеб	
9	Восстановить минерализованные полосы вокруг населенных пунктов сельсовета, по периметру прилегающих лесных массивам.	апрель-май	Глава сельсовета КГКУ Большеулуйское лесничество	
10	Создать запас горюче-смазочных материалов на случай пожаров в период отсутствия переправы через реку Чулым	в течение пожароопасного сезона	Глава сельсовета, руководители предприятий	
11	Осуществить проверку технического состояния водонапорных башен, пожарных водоемов и гидрантов, оборудовать их (при необходимости) приспособлениями для забора воды	Апрель-май	Глава сельсовета	

12	Обеспечить все населенные пункты устойчивой телефонной связью и другими видами связи	постоянно	Глава сельсовета, филиал ОАО «Ростелеком»
----	--	-----------	---

РЕЗОЛЮЦИЯ

Публичных слушаний по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

18 марта 2025 года в помещении Администрации Бычковского сельсовета проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» РЕШИЛИ:

1. Утвердить проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».
2. Рекомендовать сельскому Совету депутатов рассмотреть на сессии проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

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

24.02.2025 д. Новоникольск № 127

О согласовании перечня имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности Новоникольского сельсовета в муниципальную собственность муниципального образования Большеулуйский район Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 26 мая 2009 года № 8-3290 «О порядке разграничения имущества между муниципальными образованиями края», руководствуясь подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 и пунктом 2 статьи 52 Устава Новоникольского сельского Совета депутатов, РЕШИЛ:

1. Согласовать перечень имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности Новоникольского сельсовета в муниципальную собственность муниципального образования Большеулуйский район

Красноярского края в процессе разграничения муниципального имущества согласно приложению № 1.

2. Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 20.11.2024 г. № 122 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Пахоменко Алексея Владимировича – заместителя главы Новоникольского сельсовета .
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня подписания.

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

Приложение к Решению № 127 от 24.02.2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
В ПРОЦЕССЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

№ п/п	Полное наименование предприятия, учреждения, наименование имущества	Юридический адрес предприятия, учреждения, адрес местонахождения имущества	Балансовая стоимость имущества по состоянию на 01.01.2025 г. (тыс.рублей)	Назначение (специализация имущества)	Индивидуализирующие характеристики имущества (инвентарный номер, кадастровый номер, площадь, протяженность, идентификационный номер)
1	2	3	4	5	6
1	Земельный участок	Красноярский край, Большеулуйский район, д. Троицк, ул. Молодёжная, в 100 метрах южнее жилого дома № 7	Кадастровая стоимость 103,1	Коммунальное обслуживание	Инв.номер 2024090300045, кадастровый номер 24:09:0302003:40 площадь 638 кв.м.
2	Земельный участок	Красноярский край, Большеулуйский район, д. Новоникольск, ул. Нагорная, в 150 метрах южнее жилого дома № 3	Кадастровая стоимость 139,6	Коммунальное обслуживание	Инв.номер 2022112100038, кадастровый номер 24:09:3601002:55, площадь 688 кв.м.
3	Водонапорная башня	Красноярский край, Большеулуйский район, д. Новоникольск, ул. Нагорная, в 150 метрах южнее жилого дома № 3	87,5	Иное сооружение	Инв.номер 01010024 кадастровый номер 24:09:3601002:176 площадь застройки 43,4 кв.м.
4	Сооружение водозаборно-водонапорная башня, скважина, щитовая	Красноярский край, Большеулуйский район, д. Троицк, ул. Молодежная, в 100 метрах южнее жилого дома № 7	00,1	10.1. Сооружения водозаборные	Инв.номер 2019102200017 кадастровый номер 24:09:0302003:41 площадь застройки 129,4 кв.м
5	Водопроводная сеть	Красноярский край, Большеулуйский район, д. Троицк	652,6	7.7. Сооружение трубопроводного транспорта	Инв.номер 2022102600033 Кадастровый номер 24:09:0000000:3954 Площадь 2350 м.
6	Водопроводная сеть	Красноярский край, Большеулуйский район, д. Новоникольск	8,8	7.7. Сооружение трубопроводного транспорта	Инв.номер 01110003 Кадастровый номер 24:09:0000000:3956 Площадь 2199 м.

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

18.03.2025 с. Новая Еловка **№ 01**
Публичных слушаний по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края»

18 марта 2025 года в 11 - 00 часов в здании Администрации Новоеловского сельсовета 2 этаж, кабинет 1 проводились публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края», РЕШИЛИ:

1. Утвердить проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

2. Рекомендовать Совету депутатов рассмотреть на сессии проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».

Н.В. БОНДАРЕНКО,

Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.

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

13.03.2025 п. Кытат **№ 148**

Об утверждении схемы одного многомандатного избирательного округа для проведения выборов депутатов Кытатского сельского Совета депутатов Большеулуйского района Красноярского края

В соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 6 статьи 2, статьей 8 Закона Красноярского края «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае» Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить схему одного многомандатного избирательного округа для проведения выборов депутатов Кытатского сельского Совета депутатов Большеулуйского района Красноярского края согласно приложению.

2. Наделить каждого избирателя в образованном многомандатном избирательном округе 7 голосами.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

В.А. ГАЛЕТИН,

Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.

А.А. КЛИМОВА,

Глава Кытатского сельсовета.

Приложение к решению № 148 от 13.03.2025 г.

**СХЕМА ОДНОГО МНОГОМАНДАТНОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО
ОКРУГА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ
КЫТАТСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
И ЕЕ ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ**

Раздел 1. Схема многомандатного избирательного округа

Номер избирательного округа	Перечень населенных пунктов, входящих в избирательный округ	Границы избирательного округа	Число избирателей в округе по состоянию на 01.01.2025
1	п. Кытат, д. Беловка, д. Шарыповка	Территория сельского поселения Кытатский сельсовет Большеулуйского муниципального района Красноярского края в установленных границах	277

Раздел 2.

Графическое изображение схемы одного многомандатного избирательного округа.



**ГЛАВА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2025 с. Большой Улуй **№ 1 - пг**

О Совете при Главе Большеулуйского района по межнациональным отношениям и взаимодействию с религиозными объединениями

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет при Главе Большеулуйского района по межнациональным отношениям и взаимодействию с религиозными объединениями и утвердить его состав, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Совете при Главе Большеулуйского района по межнациональным отношениям и взаимодействию с религиозными объединениями, согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

С.А. ЛЮБКИН,

Глава Большеулуйского района.

Приложение № 1 к постановлению Главы Большеулуйского района от 21.01.2025 № 1 - пг

**СОСТАВ СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С РЕЛИГИОЗНЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ**

Председатель Совета: Любкин Сергей Александрович - Глава Большеулуйского района;

Заместитель председателя Совета: Борисова Алена Владимировна - Заместитель Главы Большеулуйского района по социальным вопросам;

Секретарь Совета: Кулакова Ольга Васильевна - Специалист 1 категории отдела культуры администрации Большеулуйского района;

Члены Совета:

Барабанова Елена Алексеевна - Начальник отдела культуры администрации Большеулуйского района;

Ишмухаметова Рямиля Михайловна - Заведующий Елгинским сельским Домом культуры, структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Большеулуйская централизованная клубная система»;

Вилкова Людмила Анатольевна - Руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Большеулуйская централизованная клубная система»;

Абросимова Маргарита Юрьевна - Заведующий Кытатским сельским Домом культуры, структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Большеулуйская централизованная клубная система», представитель президента ОО «Красноярская региональная Чувашская национально – культурная автономия» на территории Большеулуйского района;

Угайнов Анатолий Данилович - Председатель Ачинского Латгальского общества.

Приложение № 2 к постановлению Главы Большеулуйского района от 21.01.2025 № 1 - пг

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПРИ ГЛАВЕ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПО МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С РЕЛИГИОЗНЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ**

1. Общие положения

1.1. Совет при Главе Большеулуйского района по межнациональным отношениям и взаимодействию с религиозными объединениями (далее – Совет) является совещательным консультативным органом, обеспечивающим взаимодействие органов местного самоуправления, действующих на территории Большеулуйского района (далее – органы местного самоуправления), органов государственной власти Красноярского края, национально - культурных общественных и религиозных организаций и объединений по вопросам сотрудничества в этноконфессиональной сфере, гармонизации межнациональных отношений, содействия достижению взаимопонимания в вопросах свободы вероисповедания, подготовки предложений по развитию государственно - конфессиональных и межнациональных отношений.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Большеулуйского района, Уставом Большеулуйского района, законами Красноярского края, настоящим Положением.

1.3. Положение о Совете, его состав утверждаются Главой Большеулуйского района.

2. Состав Совета и порядок его формирования

2.1. Председателем Совета является Глава Большеулуйского района. Председатель Совета имеет двух заместителей.

2.2. Заместитель, которому переданы полномочия председателя Совета, может передать данные полномочия другому заместителю в случае невозможности их исполнения.

2.3. Члены Совета принимают участие в его деятельности на общественных началах.

2.4. Членами Совета могут являться граждане Российской Федерации -

представители органов местного самоуправления Большеулуйского района, Общественной палаты Большеулуйского района, представители национально - культурных, религиозных объединений и иных некоммерческих организаций, действующих на территории Большеулуйского района.

2.5. Выход из состава Совета его члена осуществляется в случае:

- неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Совета;

- смерти члена Совета;
- переезда за пределы Большеулуйского района;
- утраты гражданства Российской Федерации.

3. Основные задачи Совета

3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией государственной национальной политики Российской Федерации, определение способов, форм и этапов ее реализации на территории Большеулуйского района.

3.2. Подготовка предложений Главе Большеулуйского по реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Большеулуйском районе.

3.3. Координация действий органов местного самоуправления Большеулуйского района и обеспечение взаимодействия с органами исполнительной власти Большеулуйского района, органами государственной власти Красноярского края, национальными и религиозными объединениями, и другими организациями по вопросам сотрудничества в этноконфессиональной сфере, гармонизации межнациональных отношений.

3.4. Профилактика межнациональных и межрелигиозных конфликтов, обеспечение этноконфессионального согласия на территории Большеулуйского района.

3.5. Выработка единых подходов к решению проблем в этноконфессиональной сфере, в вопросах гармонизации межнациональных отношений.

3.6. Содействие укреплению общественного согласия, достижению взаимопонимания и взаимного уважения в отношениях между представителями различных национальностей и конфессий.

4. Основные функции Совета

4.1. Разрабатывает предложения по организации взаимодействия органов местного самоуправления Большеулуйского района, исполнительных органов Большеулуйского района, органов государственной власти Красноярского края, общественных организаций и объединений в процессе реализации принятых Советом решений.

4.2. Осуществляет накопление, обработку и анализ информации в сфере этноконфессиональных отношений на территории Большеулуйского района.

4.3. Осуществляет подготовку предложений Главе Большеулуйского района, органам исполнительной власти Большеулуйского района, органам местного самоуправления Большеулуйского района, органам государственной власти Красноярского края, общественным организациям и объединениям для принятия решений в сфере реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Большеулуйском районе по вопросам развития межнациональных и государственно - конфессиональных отношений, сохранению и развитию национальных традиций и культуры народов, проживающих на территории Большеулуйского района, в пределах их полномочий.

4.4. Осуществляет в пределах компетенции иные функции в сфере реализации государственной национальной политики Российской Федерации в области этноконфессиональных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права Совета

5.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей и иных должностных лиц органов исполнительной власти, органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Большеулуйского района, общественных организаций и объединений независимо от форм собственности, информацию, материалы и иные сведения по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

5.2. Приглашать на свои заседания должностных лиц органов исполнительной власти, органов государственной власти Красноярского края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, Большеулуйского района, представителей общественных объединений, научных организаций и других лиц.

5.3. Направлять членов Совета для участия в проводимых общественными объединениями, научными и другими организациями, органами государственной власти Красноярского края и органами местного самоуправления Большеулуйского района мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся межнациональных и межконфессиональных отношений.

5.4. Разрабатывать рекомендации по направлениям установленной деятельности в форме решений Совета.

5.5. Совет в соответствии с поставленными перед ним задачами может создавать из числа своих членов, а также из числа привлеченных к его работе специалистов, не входящих в состав Совета, постоянные и временные рабочие группы. Руководители рабочих групп и их состав определяются решением Совета.

6. Порядок проведения заседаний Совета

6.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета.

6.2. Председательствующий на заседании Совета (далее – председательствующий):

- ведет заседание Совета;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Совета;
- определяет очередность и предоставляет слово для выступления членам Совета, а также приглашенным лицам;
- организует голосование по проекту решения обсуждаемого вопроса;
- обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения члена-

ми Совета и приглашенными лицами.

6.3. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При голосовании член Совета имеет один голос и голосует лично. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

6.4. Председательствующий голосует последним.

6.5. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6.6. Заседание Совета считается правомочным в случае присутствия на нем более половины от общего числа членов Совета.

7. Оформление решений Совета

7.1. Решения Совета оформляются протоколом заседания Совета, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Совета и подписывается председательствующим.

7.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Совета, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются оформленные в письменном виде особые мнения членов Совета, если таковые имеются.

7.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Совета материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Совета. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в десятидневный срок.

7.4. Решения Совета реализуются в виде поручений Главы Большеулуйского района и проектов правовых актов Главы Большеулуйского района, которые разрабатываются и согласовываются в установленном порядке.

7.5. Протоколы заседаний Совета (выписки из протоколов) рассылаются секретарем Совета членам Совета, а также организациям и должностным лицам в течение пяти рабочих дней после подписания протокола.

7.6. Решения Совета носят рекомендательный характер.

8. Обеспечение деятельности Совета

8.1. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Совета осуществляется секретарем Совета.

8.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Большеулуйского района.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЕСНАЯ ОХРАНА» ИНФОРМИРУЕТ О СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛЕСАХ

Перед началом пожароопасного сезона на территории Красноярского края в 2025 году, просим Вас обеспечить исполнение пункта 10 Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», согласно которому со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова, органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, организации, иные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянские (фермерские) хозяйства, общественные объединения, индивидуальные предприниматели, должностные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу (покрытые лесной растительностью земли), обязаны обеспечить их очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, отходов производства и потребления и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от границ территории и (или) леса либо отделяют противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра или иным противопожарным барьером.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ**

25.02.2025 **с. Берёзовка** **№ 138**
**О внесении изменений в Устав Березовского сельсовета
Большеулуйского района**

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

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

1.1. в статье 4:

- пункты 7, 8, 9 изложить в следующей редакции:

«7. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей статьи.

8. 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 периодиче-

ском печатном издании - газете «Вестник Большеулуйского района» в течение 10 дней со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим актом, настоящим Уставом или действующим законодательством.

9. Наряду с официальным опубликованием муниципальный правовой акт, в том числе соглашение, заключенное между органами местного самоуправления, подлежит обнародованию в течение 10 дней после подписания путем:

размещения на информационных стендах муниципального образования:

стенд в здании администрации сельсовета, расположенной по адресу: с. Берёзовка, ул. Мира, 100 Большеулуйского района Красноярского края; стенд у сельского клуба, расположенного по адресу: д. Новосёлы, ул. Красногорская, 15 «б» Большеулуйского района Красноярского края;

стенд у магазина, расположенного по адресу: д. Кумыры, ул. М. Горького, 37 Большеулуйского района Красноярского края;

стенд в сельском доме культуры, расположенном по адресу: д. Елга, пер. Дружбы, 3 Большеулуйского района Красноярского края;

размещения на официальном сайте Большеулуйского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://adm-buluy.ru>;

размещения полного текста в сетевом издании – портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo.minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018).»;

- пункт 10 исключить;

1.2. в пункте 1 статьи 7:

- подпункт 1.14 исключить;

- дополнить подпунктом 1.35 следующего содержания:

«1.35. 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.»;

1.3. в статье 16:

- в подпункте 2.3 пункта 2 слова «Федерального закона № 131-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ»;

- в подпункте 2.11 пункта 2 цифры «7.5» заменить цифрами «7.2»;

- в подпункте 2.13 пункта 2 слова «или объединения сельсовета с городским округом» исключить;

- пункт 2 дополнить подпунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. приобретения им статуса иностранного агента.»;

1.4. в пункте 4 статьи 20 слова «опубликования (обнародования)» заменить словом «обнародования»;

1.5. в пункте 6 статьи 24 слова «жителей сельсовета» заменить словами «жителей сельсовета, обладающих избирательным правом»;

1.6. в пункте 6 статьи 29 слова «опубликования (обнародования)» заменить словом «обнародования»;

1.7. в подпункте 6 пункта 1 статьи 30 слова «или объединения поселения с городским округом» исключить;

1.8. пункт 1 статьи 31 дополнить подпунктом 1.10.1 следующего содержания:

«1.10.1. приобретения им статуса иностранного агента.»;

1.9. в пункте 1 статьи 33.1 слова «, при наличии на территории сельсовета соответствующего объекта контроля» исключить;

1.10. в пункте 4 статьи 39.4 слова «Совета поселения» заменить словами «Совета депутатов»;

1.11. в пункте 7 статьи 39.6 слова «пунктами 1 — 7» заменить словами «пунктами 1 — 7 и 9.2»;

1.12. в пункте 1 статьи 53 слово «образуются» заменить словом «образуется»;

1.13. в статье 54.2:

- в пункте 1 слова «шести лет» заменить словами «пяти лет»;

- в пункте 3 слова «шесть лет» заменить словами «пять лет», слова «четыре процента» заменить словами «пять процентов»;

- в пункте 8:

первое предложение абзаца первого исключить;

абзац второй исключить;

1.14. в абзаце втором статьи 55 слова «федеральными и краевыми законами» заменить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

1.15. в статье 59:

- в абзаце втором пункта 1 слова «глава сельсовета» заменить словами «глава сельсовета, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав сельсовета»;

- дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Действие подпункта 1.24 пункта 1 статьи 7 приостановлено до 01.01.2026 г. в соответствии с Законом Красноярского края от 22.12.2023 № 6-2405 «О приостановлении действия подпункта «л» пункта 1 статьи 1 Закона края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края».».

2. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

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

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования (обнародования), за исключением абзаца второго пункта 1.2 пункта 1 настоящего Решения, который вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 января 2025 года.

Т.В. ИШМУХАМЕТОВА,

Председатель Берёзовского сельского Совета депутатов.

В.А. ВИГЕЛЬ,

Глава сельсовета.

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

17.02.2025

с. Берёзовка

№ 12

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 Берёзовского сельсовета от 23.08.2022 года № 45 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, руководствуясь статьей 20 Устава Берёзовского 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.

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

Приложение

**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 Берёзовском 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) услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в Администрацию Берёзовского сельсовета (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

График приема заявителей:

понедельник - пятница: 08:30 - 13:00, 14.00 - 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39159) 2-11-19;

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

почтовый адрес Администрации Берёзовского сельсовета: 662117 Красноярский край, Большеулуйский район, село Берёзовка, ул. Мира, 100; адрес электронной почты: berezelsovets@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);

4) 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 Административно-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 «Единый портал 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 государ-

ственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию 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.

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 Березовского 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 Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Березовского 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 законодательством 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, приве-

денной 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 зда-

ниям 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 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 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 прилагаемых 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 образцами 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, утвержденными 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 решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностно-

го лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 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 Березовского 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 Березовского 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 дей-

ствий (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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

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 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.

Дополнительная информация: _____.

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

_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Большеулуйского района Красноярского края в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможности предоставления земельного участка в аренду общей площадью 1500 кв.м., из земель населенных пунктов, находящийся по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Набережная, 7, 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 28.04.2025 (включительно).

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе принимаются в Администрации Большеулуйского района, по адресу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, в рабочие дни с 9.00 часов до 17.00 часов, либо направляются посредством почтового отправления, а также на адрес электронной почты ului@krasmail.ru.

Дата начала приема заявлений – 28 марта 2025 года.

Дата окончания приема заявлений – 28 апреля 2025 года.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сарычевым Андреем Юрьевичем, 662150 Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, 28 а, Atlas-01@yandex.ru, 8(329151)7-21-41, 24-16-942 проводятся кадастровые работы по уточнению местоположения земельного участка с кадастровым номером 24:09:1300007:109, расположенного: Красноярский край, Большеулуйский район, с/т «Еловый Ручей», улица № 4, участок № 579.

Заказчиком кадастровых работ является Шедис Елена Георгиевна, телефон 8-906-916-13-88.

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

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

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Назарова, 28 а, офис 60, 4-й этаж, 28.04.2025г. в 14 часов 00 минут.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 24:09:1300007:108, расположенный по адресу: р-н Большеулуйский с/т «Еловый Ручей», ул. № 4, уч. 580; 24:09:1300007:99, расположенный по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Большеулуйский, сельское поселение Сучковский сельсовет, территория снт Еловый Ручей, улица 4-я, земельный участок 578; 24:09:1300007:53, расположенный по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, садоводческое некоммерческое общество «Еловый Ручей», участок № 556; 24:09:1300007:174, расположенный по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Большеулуйский, сельское поселение Сучковский сельсовет, с/о «Еловый ручей», участок № 557.

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



Учредитель:

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
РЕДАКТОР
А.А. ШОХ

Телефон редакции
8 (39159) 2-12-42.

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

Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.
Номер подписан в печать 25 марта 2025 года.
По графику в 17 час., фактически в 17 час. 21-28 марта 2025 года, № 12-13 (827-828).