

# Вестник

## Большеулуйского района

№ 15 (830) - Пятница, 11 апреля 2025 года

### ИНФОРМАЦИЯ

#### ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

Государственная социальная помощь на основании социального контракта предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Красноярского края.

Государственная помощь назначается малоимущим одиноко проживающим гражданам, малоимущим семьям в целях повышения качества жизни малоимущих граждан за счет собственных активных действий по получению постоянных самостоятельных источников дохода в денежной форме, позволяющих преодолеть трудную жизненную ситуацию (обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно) и улучшить материальное положение гражданина (семьи гражданина).

Право на получение государственной помощи имеют малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного по соответствующей группе территорий Красноярского края (18625 руб.).

С 2025 года внесены изменения в перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи: исключено из перечня доходов ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка.

В приоритетном порядке социальный контракт заключается с многодетными семьями, с семьями с детьми и с участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также с членами их семей.

Малоимущий одиноко проживающий гражданин, один из совершеннолетних дееспособных членов малоимущей семьи может заключить социальный контракт, к которому прилагается программа социальной адаптации, предусматривающая мероприятия:

- по поиску работы;
- по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
- по ведению личного подсобного хозяйства;
- по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Трудной жизненной ситуацией (далее - ТЖС) могут являться следующие обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности малоимущего одиноко проживающего гражданина (малоимущей семьи):

- наличие у малоимущего одиноко проживающего гражданина (членов малоимущей семьи) инвалидности;
- утрата (повреждения) единственного жилого помещения, принадлежащего малоимущему одиноко проживающему гражданину (членам малоимущей семьи) на праве собственности (пользования), в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций бытового, природного или техногенного характера;
- невозможность трудоустройства, в том числе и по причине болезни, несмотря на принимаемые меры;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей) в течение 1 года до дня подачи заявления;
- необходимость ухода за престарелыми людьми, инвалидами, ребенком-инвалидом;
- освобождение из мест лишения свободы в течение 1 года до дня подачи заявления;
- нахождение на иждивении нетрудоспособных членов семьи (детей);
- безработица.

К категориям малоимущих семей (малоимущих одиноко проживающих граждан), которым оказывается государственная помощь в рамках иных мероприятий, относятся:

- одиноко проживающие граждане, при условии достижения возраста 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин либо наличия инвалидности независимо от установленной группы инвалидности;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- семьи, состоящие из родителей (одного из родителей) - инвалидов I или II группы инвалидности, имеющих несовершеннолетних детей;
- многодетные семьи - семьи, имеющие троих и более детей до достижения ими возраста 18 лет (детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся в общеобразовательных организациях, - до окончания ими обучения и (или) детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам), - до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных, пасынков, падчериц, а также приемных, опекаемых, находящихся под попечительством, проживающие совместно.

По осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности обязательно:

1) Заявитель должен предоставить бизнес-план, который рассматривается на заседании межведомственной комиссии ТО.

2) Заявитель обязан пройти тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций.

По ведению личного подсобного хозяйства обязательно:

1) Заявитель должен предоставить смету расходов, который рассматривается на заседании межведомственной комиссии ТО.

2) Заявитель обязан пройти тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций.

По вопросам предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта можно обратиться в Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по Большеулуйскому району, по адресу: с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5; телефон: 8(39159)21568.

Заявление можно подать через портал государственных и муниципальных услуг, пройдя по ссылке: gosuslugi.ru/600238/1 либо используя Q-код



#### НОВНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЕШЕНИЕ

04.04.2025 д. Новоникольск № 128  
О внесении изменений и дополнений в Решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 22 и статьи 54 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» следующие изменения:

- 1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «5204,5» заменить цифрой «5977,3»;
- 1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «6156,3» заменить цифрой «6835,4»;
- 1.3 Увеличить доходную часть бюджета на 2025 год на сумму 772,8 тыс. рублей;

1.4 Увеличить расходную часть бюджета на 2025 год на сумму 679,1 тыс. рублей;

- 1.5 В подпункте 3 пункта 1 статьи 1 цифру «951,8» заменить цифрой «858,1»;
- 1.6 В подпункте 4 пункта 1 статьи 1 цифру «951,8» заменить цифрой «858,1»;
- 1.7 Приложение 1 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению;

1.8 Приложение 2 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению;

1.9 Приложение 3 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению;

1.10 Приложение 4 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению;

1.11 Приложение 5 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению;

1.12 Приложение 6 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 124 «О бюджете Новоникольского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

1.13 Пункт 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Новоникольского сельсовета на 2025 год в сумме 412,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 368,7 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 452,7 тыс. рублей.

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

Р.М. КОБЯКОВА,

Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,

Глава Новоникольского сельсовета.

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

«БУДУЩЕЕ ПРИНАДЛЕЖИТ ТЕМ, КТО ВЕРИТ В КРАСОТУ СВОИХ МЕЧТАНИЙ».

**Окончание. Начало в № 14 от 4 апреля 2025 года.**

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 04.02.2025 г. № 22-п

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПРИОРИТЕТНЫХ ОТРАСЛЯХ**

имеющим факты тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом на производстве по вине получателя субсидии в году, предшествующем году получения субсидий, и в году подачи в период до даты подачи в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования заявления о предоставлении поддержки;

б) Субъект малого и среднего предпринимательства обязуется не прекращать деятельность в течение 24 месяцев после получения субсидии;

субъект малого и среднего предпринимательства, получивший субсидию на реализацию проекта в сфере производства, обязуется сохранить объем производства продукции в году, следующем за годом получением субсидии на уровне не ниже чем в году, предшествующем году получения субсидии;

субъект малого и среднего предпринимательства, получивший субсидию на реализацию инвестиционного проекта, обязуется сохранить численность работников через 12 месяцев после получения поддержки в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников субъекта малого предпринимательства. При этом в течение 12 месяцев после получения поддержки среднесписочная численность работников в одном или нескольких отчетных кварталах не должна составлять менее 80 процентов среднесписочной численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства на 1 января года получения поддержки;

субъект малого и среднего предпринимательства обязуется не прекращать деятельность в течение двух лет после получения поддержки;

самозанятый гражданин обязуется не прекращать предпринимательскую деятельность в течение 12 месяцев после получения поддержки в качестве самозанятого гражданина и (или) индивидуально предпринимателя.

2.3. Администрация Большеулуйского района размещает информацию о проведении отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием в объявлении о проведении отбора:

сроков проведения отбора;

даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;

порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

2.4. В целях получения субсидии заявитель, в сроки, указанные в информации о проведении отбора, представляет в Администрацию Большеулуйского района на бумажном носителе нарочным или посредством почтовой связи по адресу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции 11, или в форме электронных документов (электронного пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты [progn\\_39159@krasmail.ru](mailto:progn_39159@krasmail.ru), или нарочным на электронном носителе по указанному адресу заявку, содержащую следующие документы (далее - заявка):

2.4.1. заявление на предоставление субсидии по установленной форме (приложение 1 к Порядку);

2.4.2. справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.4.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Получателя;

2.4.4. копии договоров на приобретение оборудования, кредитных договоров;

2.4.5. счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

2.4.6. товарных (товарно-транспортных) накладных;

2.4.7. актов о приеме-передаче объектов основных средств;

2.4.8. актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);

2.4.9. копии платежных поручений. Предельные размеры расчетов наличными деньгами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанных с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, не должны превышать предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленные Центральным банком Российской Федерации.

2.4.10. копии технических паспортов (паспортов), технической документации на приобретенное оборудование;

2.4.11. копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

2.4.12. копии договоров лизинга оборудования с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга;

2.4.13. копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки;

2.4.14. копии технических паспортов (паспортов), технической документации на предмет лизинга;

2.4.15. копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) в сроки, предусмотренные договорами лизинга оборудования;

2.4.16. согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Порядку);

2.4.17. справку об отсутствии факта тяжелого несчастного случая или несчастных случаев со смертельным исходом на производстве по вине получателя субсидии в году, предшествующем году получения субсидий, и в году подачи в период до даты подачи в соответствующий орган заявления о предоставлении поддержки;

2.4.18. описание проектов субъектов малого и среднего предпринимательства (для проектов в сфере дорожного сервиса; проектов в сфере производства), поступивших в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования с указанием (приложения 7,8,9 к Порядку):

направлений расходования, с приложением сметы (локально-сметного расчета) (для расходов, связанных со строительством, ремонтом, реконструкцией, подключением к инфраструктуре);

информации о значениях за два календарных года, предшествующих году подачи, и в году подачи в период до даты подачи заявки, показателей объема инвестиций, привлекаемых в результате реализации проекта (за исключением субсидий и грантов (без учета объема субсидий, предоставленных заявителю на возмещение недополученных доходов), привлекаемых из бюджетов всех уровней, за два календарных года, предшествующих году подачи, и в году подачи в период до даты подачи заявки, определенного по данным Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства);

информации о значениях дохода за два календарных года, предшествующих году подачи заявки (за исключением доходов, полученных в форме субсидий и грантов, (без учета объема субсидий, предоставленных заявителю на возмещение недополученных доходов), привлекаемых из бюджетов всех уровней, за два календарных года, предшествующих году подачи заявки);

прироста количества рабочих мест в результате реализации проекта;

уровня средней заработной платы работников (без внешних совместителей), привлекаемых в результате реализации проекта, за год, предшествующий году подачи в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования заявления о предоставлении поддержки;

сроков реализации проекта;

информации о сумме заявленной субсидии (с указанием размера средств краевого и местного бюджета);

направления поддержки, предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства, – субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию проектов в сфере дорожного сервиса / субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию проектов в сфере производства; места реализации проекта;

других условий проекта.

2.4.19. для возмещения части затрат на реализацию проектов в сфере дорожного сервиса, связанных с приведением объектов дорожного сервиса в соответствие с требованиями стандарта организации объектов дорожного сервиса и (или) правил благоустройства, утвержденных органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется реализация проекта в сфере дорожного сервиса, дополнительно представляются следующие документы:

акт выявленных (устраненных) недостатков в объектах дорожного сервиса и (или) опросный лист обследования существующих объектов дорожного сервиса с указанием несоответствий требованиям правил благоустройства территории муниципального образования и (или) стандарта организации объектов дорожного сервиса, утвержденных органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется реализация проекта в сфере дорожного сервиса;

копии правил благоустройства правил благоустройства территории и (или) стандарта организации объектов дорожного сервиса, утвержденных органом местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с требованиями которых планируется реализация проекта в сфере дорожного сервиса.

2.5. Копии представляемых заявителем документов, должны быть пронумерованы, пронумерованы, опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии).

Документы должны быть выполнены с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Порядка, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6. Заявка регистрируется отделом информационного обеспечения Администрации Большеулуйского района в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

При необходимости заявителю выдается расписка о получении документов.

2.7. Отдел по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает поступившие документы и готовит заключение на предмет соответствия заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Порядка.

2.8. Комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства (далее – комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения заявки принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в форме протокола и в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.9. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается по следующим основаниям:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.1. Порядка;

несоответствие представленных заявителем документов (в случае, если требование о представлении документов предусмотрено правовым актом) требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

2.10. Оценка проектов осуществляется с использованием следующих критериев:

а) соотношение объема инвестиций, привлекаемых в результате реализации проекта за два календарных года, предшествующих году подачи, и в году подачи в

период до даты подачи, заявки (за исключением субсидий и грантов в форме субсидий, привлекаемых из бюджетов всех уровней в течении двух календарных лет, предшествующих году подачи заявки, и в году подачи в период до даты подачи заявки по данным Единого реестра субъекта малого и среднего предпринимательства и объема суммы поддержки:

- от 10,0 включительно и более - 8 баллов;
- от 9,0 включительно, но менее 10,0 - 7 баллов;
- от 7,5 включительно, но менее 9,0 - 6 баллов;
- от 6,0 включительно, но менее 7,5 - 5 баллов;
- от 4,5 включительно, но менее 6,0 - 4 балла;
- от 3,0 включительно, но менее 4,5 - 3 балла;
- от 2,0 включительно, но менее 3,0 - 2 балла;
- от 1,0 включительно, но менее до 2,0 - 1 балл;
- менее 1 - 0 баллов.

При расчете соотношения объема инвестиций и объема суммы поддержки не учитывается объем субсидий, предоставленных заявителю на возмещение недополученных доходов.

В случае, если заявленная сумма поддержки больше объема инвестиций, привлекаемых в результате реализации проекта за два календарных года, предшествующих году подачи, и в году подачи в период до даты подачи, заявки (за исключением субсидий и грантов в форме субсидий, привлекаемых из бюджетов всех уровней в течении двух календарных лет, предшествующих году подачи заявки, и в году подачи в период до даты подачи, заявки по данным Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и объема суммы поддержки), значение критерия приравнивается 0 баллов;

в) прирост количества рабочих мест в результате реализации проектов за два календарных года, предшествующих году подачи, и в году подачи в период до даты подачи заявки:

для субъектов малого и среднего предпринимательства с численностью работников свыше 15 человек:

- на 50 процентов включительно и более - 5 баллов;
- на 20 процентов, включительно, но менее 50 процентов - 4 балла;
- на 10 процентов включительно, но менее 20 процентов - 3 балла;
- на 5 процентов включительно, но менее 10 процентов - 2 балла;
- менее 5 процентов - 1 балл;
- прирост отсутствует - 0 баллов;

для субъектов малого и среднего предпринимательства с численностью работников до 15 человек (включительно):

- на 80 процентов включительно и более - 5 баллов;
- на 60 процентов включительно, но менее 80 процентов - 4 балла;
- на 40 процентов включительно, но менее 60 процентов - 3 балла;
- на 20 процентов включительно, но менее - 2 балла;
- менее 20 процентов - 1 балл;
- прирост отсутствует - 0 баллов;

г) отношение уровня средней заработной платы работников (без внешних совместителей), привлекаемых в результате реализации проекта, за год, предшествующий году подачи заявления о предоставлении поддержки, к минимальному размеру оплаты труда (далее - МРОТ), установленного для Красноярского края, на территории которого реализуется проект:

выше МРОТ, увеличенного на районный коэффициент, установленный для Красноярского края, на территории которого реализуется проект - 1 балл;

соответствует МРОТ, увеличенному на районный коэффициент, установленный для Красноярского края, на территории которого реализуется проект - 0 баллов;

д) прирост дохода, в расчете на одного работника (без внешних совместителей), полученного в году предшествующему году получения поддержки, к доходу, в расчете на одного работника (без внешних совместителей), полученному в году предшествующему году, предшествующему году получения поддержки, за исключением доходов, полученных таким субъектом МСП в соответствующем году в форме субсидий и грантов, привлекаемых из бюджетов всех уровней, определенного по данным Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (без учета объема субсидий, предоставленных заявителю на возмещение недополученных доходов):

в размере 103,3 процентов и более значения сводного индекса потребительских цен по Красноярскому краю, установленного в году предшествующему году обращения за поддержкой - 2 балла;

менее 103,3 процентов значения сводного индекса потребительских цен по Красноярскому краю, установленного в году предшествующему году обращения за поддержкой - 1 балл;

прирост дохода отсутствует - 0 баллов;

е) место реализации проекта:

муниципальные образования Красноярского края, территории которых относятся к Арктической зоне Российской Федерации, - 1 балл;

муниципальные образования Красноярского края, за исключением муниципальных образований, территории которых относятся к Арктической зоне Российской Федерации, - 0 баллов;

ё) актуальность и социальная значимость проекта:

- достаточно актуальный и социально значимый - 10 баллов;
- недостаточно актуальный и социально значимый - 5 балла;
- неактуальный и не имеет социальной значимости - 0 баллов.

По каждому проекту выставляются баллы по установленным критериям. Проекты ранжируются по убыванию количества полученных баллов.

2.11 Субсидия предоставляется при соблюдении условия о заключении соглашения между Администрацией Большеулуйского района и получателем субсидии (далее - соглашение).

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой к настоящему Порядку.

Соглашение заключается в течение 7 рабочих дней со дня принятия Администрацией Большеулуйского района решения о предоставлении субсидии получателю субсидии и должно содержать:

обязательство получателя субсидии о сохранении численности работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников на 1 января года получения субсидии. При этом в течение 12 месяцев после получения субсидии на конец одного или нескольких отчетных месяцев среднесписочная численность работников не должна составлять менее 80 процентов численности работников получателя поддержки на 1 января года получения субсидии;

обязательство получателя субсидии о не прекращении деятельности в течение двух лет после получения субсидии;

согласие получателя и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), субсидии на осуществление в отношении них проверки Администрацией Большеулуйского района, муниципальными органами финансового контроля соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения;

результат предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии (далее - показатели результативности использования субсидии), и их значения;

запрет приобретения получателем, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем, за счет полученных средств местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

Получатель обязан при заключении договоров (соглашений) с иными лицами в целях исполнения обязательств по соглашению включать в них условия:

о согласии лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем, на осуществление Администрацией Большеулуйского района, муниципальными органами финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в местный бюджет в случае их нарушения;

В случае если соглашение не подписано получателем и (или) не направлено в Администрацию Большеулуйского района в срок, указанный в пункте 2.11, получатель считается уклонившимся от получения субсидии, соглашение с получателем не заключается и субсидия указанному получателю не предоставляется.

2.12. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

- количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест;
- объем привлеченных инвестиций.

Конкретные значения результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются Администрацией Большеулуйского района в соглашении.

2.13. Администрация Большеулуйского района перечисляет субсидию на расчетный или корреспондентский счет получателя, указанный в соглашении и открытый ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в течение 10 рабочих дней с момента заключения Соглашения с Получателем субсидии.

Датой предоставления субсидии считается день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации Большеулуйского района, открытого в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, на расчетный счет получателя субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в срок не позднее 5 мая года, следующего за отчетным, обязан представлять в Администрацию Большеулуйского района:

отчет о показателях финансово-хозяйственной деятельности (приложение 6 к Порядку);

отчет о достижении результата предоставления субсидии и значений показателей результативности использования субсидии за соответствующий отчетный период (год) по форме согласно заключенному соглашению с приложением подтверждающих документов (приложение 5 к Порядку):

- расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111).

3.2. Администрация Большеулуйского района вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления Получателем дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация Большеулуйского района и органы муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий осуществляют проверки соблюдения получателем субсидии, а также лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, условий, цели и порядка предоставления субсидии.

4.2. При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии и в соглашения (договоры), заключенные в целях исполнения обязательств по данным соглашениям, является согласие соответственно получателей субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям (договорам), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией Большеулуйского района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. Возврату в местный бюджет подлежит субсидия в следующих случаях и размерах:

а) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией Большеулуйского района и органами муниципального финансового контроля, - в полном объеме;

б) не достижения значений результата и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.1. Порядка. В случае не достижения заявленных получателем субсидии показателей эффективности использования субсидии, Администрация принимает решение о возврате субсидии в районный бюджет в размере равному проценту не достижения рассчитываемого по формуле, приведенной в Соглашении.

4.4. Решение о возврате субсидии с указанием оснований его принятия оформляется постановлением Администрации Большеулуйского района.

В случае выявления одного из оснований для возврата субсидии, установленных в пункте 4.3. Порядка, Администрация Большеулуйского района в течение 5 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о выявлении одного из указанных оснований, принимает решение в форме постановления о возврате субсидии в местный бюджет с указанием оснований возврата субсидии и размера субсидии, подлежащей возврату (далее - решение о возврате субсидии).

4.5. Администрация Большеулуйского района в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет получателю субсидии копию ре-

шения о возврате субсидии по адресу электронной почты получателя субсидии или по почтовому адресу, указанным в заявлении.

4.6. Получатель субсидии в течение 30 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в местный бюджет полученных сумм субсидии в размере и по реквизитам, указанным в решении о возврате субсидии.

4.7. При отказе получателя субсидии вернуть полученную субсидию в местный бюджет взыскание субсидии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>		
<b>БОБРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>		
<b>БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ</b>		
<b>РЕШЕНИЕ</b>		
<b>04.04.2025</b>	<b>с. Бобровка</b>	<b>№ 99</b>
<b>О назначении публичных слушаний по внесению изменений в Устав Бобровского сельсовета</b>		
<p>С целью выявления и учёта мнения населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утверждённым Решением Бобровского сельского Совета депутатов от 24 июля 2019 года № 88, руководствуясь статьёй 38 Устава Бобровского сельсовета, Бобровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:</p>		
<p>1. Назначить публичные слушания на 23.04.2025 года в 15 часов в помещении Бобровского СДК.</p>		
<p>2. На публичные слушания вынести проект решения «О внесении изменений в Устав Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» (приложение № 1).</p>		
<p>3. Утвердить порядок учёта предложений по проекту Решения «О внесении изменений в Устав Бобровского сельсовета» и участия граждан в его обсуждения согласно приложению № 2.</p>		
<p>4. Замечания и предложения по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Бобровского сельсовета» направлять в администрацию Бобровского сельсовета по адресу: с. Бобровка ул. Центральная, 34.</p>		
<p>5. Опубликовать настоящее Решение вместе с Приложениями № 1, 2 в газете «Вестник Большеулуйского района».</p>		
<p><b>В.К. БОЧКИН,</b> <b>Председатель Бобровского сельского Совета депутатов.</b> <b>Ю.А. ПИВКИН,</b> <b>Глава Бобровского сельсовета.</b></p>		

<b>КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ</b>		
<b>БОБРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА</b>		
<b>БОБРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>		
<b>РЕШЕНИЕ (проект)</b>		
<b>...2025</b>	<b>с. Бобровка</b>	<b>№...</b>
<b>О внесении изменений в Устав Бобровского сельсовета Большеулуйского района</b>		
<p>В целях приведения Устава Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и законодательства, руководствуясь статьями 59, 60 Устава Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Бобровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:</p>		
<p>1. Внести в Устав Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края следующие изменения:</p>		
<p>1.1. Статью 7 дополнить подпунктом 35, 36 следующего содержания:</p>		
<p>35) осуществление в похозяйственных книгах учёта личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 12-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;</p>		
<p>36) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;</p>		
<p>1.2 статью 15 главы 3 дополнить пунктом 23 следующего содержания:</p>		
<p>- 23 полномочия депутата, главы сельсовета прекращаются досрочно в случае приобретения ими статуса иностранного агента;</p>		
<p>статью 15 дополнить пунктом 7 следующего содержания:</p>		
<p>7. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации вправе вынести предупреждение, объявить выговор главе муниципального образования, главе местной администрации за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъекта Российской Федерации.</p>		
<p>В случае, если в течение месяца со дня вынесения высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования, главе местной администрации не были приняты в пределах полномочий меры по устранению причин, послуживших основанием для вынесения предупреждения, объявления выговора, высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации вправе отрешить от должности главу муниципального образования, главу местной администрации.</p>		
<p>1.3 пункт 5 Статьи 40.2 после слов «Федерального закона № 131-ФЗ» дополнить словами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p>		
<p>1.4 в пункте 1) статьи 49.2. слово «шести» заменить на слово «пяти», пункте 3) слово шесть заменить на слово пять;</p>		
<p>1.5 Дополнить Устав главой 9.1 «Межмуниципальное сотрудничество» следующего содержания:</p>		
<p>«Статья 56.2. Формы межмуниципального сотрудничества.</p>		
<p>1. 1. Межмуниципальное сотрудничество осуществляется в следующих формах:</p>		
<p>1) членство муниципальных образований в объединениях муниципальных образований;</p>		
<p>2) учреждение межмуниципальных хозяйственных обществ, межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания;</p>		
<p>3) учреждение муниципальными образованиями некоммерческих организаций;</p>		
<p>4) заключение договоров и соглашений;</p>		
<p>5) организация взаимодействия советов муниципальных образований субъектов Российской Федерации.</p>		
<p>2. Объединения муниципальных образований, межмуниципальные хозяйственные общества, некоммерческие организации, учрежденные муниципальными обра-</p>		

зованиями, не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления.

2. Контроль за исполнением Решения возложить на заместителя Главы Бобровского сельсовета.

3. Глава Бобровского 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 со дня, следующего за днем официального опубликования (обнародования).

**В.К. БОЧКИН,**  
**Председатель Бобровского сельского Совета депутатов.**  
**Ю.А. ПИВКИН,**  
**Глава Бобровского сельсовета.**

Приложение № 2 к Решению Бобровского сельского Совета депутатов  
от 25.03.2024 № 82

**ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ БОБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА» И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении внесения изменений в Устав Бобровского сельсовета.

2. Проект решения Бобровского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Бобровского сельсовета» (далее — проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения Бобровским сельским Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

3. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающим на территории Бобровского сельсовета и обладающим избирательным правом.

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

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

5. Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

6. Депутатская комиссия по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью (далее – комиссия) рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проектам решений.

7. Инициаторы предложений вправе присутствовать принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании комиссии, для чего комиссия заблаговременно информирует их о месте и времени заседания комиссии. По результатам обсуждения в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия принимает решение о вынесении поступивших предложений по проектам решений на публичные слушания либо отклоняет их. В случае если инициаторы не присутствовали на заседании комиссии при обсуждении внесенных ими предложений, комиссия информирует их о принятом решении.

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

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

<b>НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>		
<b>БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ</b>		
<b>РЕШЕНИЕ</b>		
<b>04.04.2025</b>	<b>д. Новоникольск</b>	<b>№ 129</b>
<b>О назначении публичных слушаний о внесении изменений и дополнений в Устав Новоникольского сельсовета</b>		
<p>С целью выявления и учёта мнения населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утверждённым Решением Новоникольского сельского Совета депутатов от 31 января 2006 года № 16, на основании статьи 38 Устава Новоникольского сельсовета, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:</p>		
<p>1. Назначить публичные слушания на 18.04.2025 года в 12-00 часов в помещении Новоникольского сельского Дома культуры.</p>		
<p>2. На публичные слушания вынести проект изменений в Устав Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края. (Приложение № 1).</p>		
<p>3. Утвердить порядок учёта предложений по проекту Решения «О внесении изменений в Устав Новоникольского сельсовета» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2.</p>		
<p>4. Опубликовать настоящее Решение вместе с Приложениями № 1, 2 в газете «Вестник Большеулуйского района».</p>		
<p><b>Р.М. КОБЯКОВА,</b> <b>Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.</b> <b>С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,</b> <b>Глава Новоникольского сельсовета.</b></p>		

Приложение №1 к Решению Новоникольского сельского совета Депутатов  
от 04.04.2025 № 129

<b>КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ</b>		
<b>НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА</b>		
<b>НОВОНИКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>		
<b>РЕШЕНИЕ (проект)</b>		
<b>...2025</b>	<b>д. Новоникольск</b>	<b>№...</b>
<b>О внесении изменений в Устав Новоникольского сельсовета Большеулуйского района</b>		
<p>В целях приведения Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского рай-</p>		

она Красноярского края в соответствии с требованиями федерального и законодательства, руководствуясь статьей 38 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Новоникольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

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

1.1. Статью 6 дополнить подпунктом 34, 35 следующего содержания:

34) осуществление в похозяйственных книгах учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 12-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

35) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин;

1.2 статью 22 главы 3 дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

- 1.3 полномочия депутата, главы сельсовета прекращаются досрочно в случае приобретения ими статуса иностранного агента;

статью 23 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации вправе вынести предупреждение, объявить выговор главе муниципального образования, главе местной администрации за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъекта Российской Федерации.

В случае, если в течение месяца со дня вынесения высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования, главе местной администрации не были приняты в пределах полномочий меры по устранению причин, послуживших основанием для вынесения предупреждения, объявления выговора, высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации вправе отрешить от должности главу муниципального образования, главу местной администрации.

1.3 в пункте 3) статьи 58.1. слово «шести» заменить на слово «пяти»;

1.4 Дополнить Устав главой 9.1 «Межмуниципальное сотрудничество» следующего содержания:

«Статья 58.3. Формы межмуниципального сотрудничества.

1. 1. Межмуниципальное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

1) членство муниципальных образований в объединениях муниципальных образований;

2) учреждение межмуниципальных хозяйственных обществ, межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания;

3) учреждение муниципальными образованиями некоммерческих организаций;

4) заключение договоров и соглашений;

5) организация взаимодействия советов муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

2. Объединения муниципальных образований, межмуниципальные хозяйственные общества, некоммерческие организации, учрежденные муниципальными образованиями, не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возлагается на Емельянова Сергея Михайловича.

3. Поручить Главе муниципального образования направить решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю для государственной регистрации.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник Большеулуйского района».

**Р.М. КОБЯКОВА,**

**Председатель Новоникольского сельского Совета депутатов.**

**С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,**

**Глава Новоникольского сельсовета.**

Приложение № 2 к решению Новоникольского сельского Совета депутатов от 04.04.2025 № 129

**ПОРЯДОК УЧЁТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА» И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении внесения изменений в Устав Новоникольского сельсовета.

2. Проект решения Новоникольского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Новоникольского сельсовета» (далее - проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения Новоникольским сельским Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

3. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Новоникольского сельсовета и обладающими избирательным правом.

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

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

5. Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

6. Депутатская комиссия по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью (далее – комиссия) рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проектам решений.

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

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

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

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

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

**04.03.2025**

**с. Удачное**

**№ 4**

**О подготовке к пожароопасному сезону и защите населения от пожаров на территории Удачинского сельсовета в 2025 году**

В целях обеспечения пожарной безопасности и своевременного принятия мер по защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Удачинского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 19 Устава Удачинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план организационно-технических мероприятий по защите населения и населенных пунктов сельсовета от пожаров на 2025 год, согласно приложению.

2. Запретить на территории Удачинского сельсовета в период с 15 апреля по 15 октября 2025 года разведение костров, сжигание мусора, отходов, включая солому, стерню на полях и сухую траву, пользоваться открытым огнем.

3. В период высокой пожарной опасности установить ограничения и запреты на посещение лесов населением, а при введении режима лесопользования «чрезвычайная ситуация» приостановить работу в лесах всех лесопользователей.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Удачинского сельсовета № 6 от 18.03.2024 года «О подготовке к пожароопасному сезону и защите населения от пожаров на территории Удачинского сельсовета в 2024 году».

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

6. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет adm-buluy.gosuslugi.ru в разделе «Населенные пункты», подраздел «Удачинский сельсовет».

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.02.2025**

**с. Большой Улуй**

**№ 26-п**

**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района от 31.01.2024 № 18-п «Об утверждении административного регламента Администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.08.2013 № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 31.01.2024 № 18-п «Об утверждении административного регламента Администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника отдела по экономическому планированию Администрации Большеулуйского района Гомзякову Е.Н.

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

**С.А. ЛЮБКИН,**  
**Глава Большеулуйского района.**

Приложение к постановлению Администрации Большеулуйского района от 04.02.2025 г. № 26-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕР ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Большеулуйского района, является администрация Большеулуйского района (далее - Администрация). Процедуру предоставления мер финансовой поддержки осуществляют структурные подразделения администрации района - отдел информационного обеспечения (в части принятия и регистрации заявок на предо-

ставление финансовой поддержки), отдел по экономическому планированию (в части рассмотрения заявок и подготовки проектов постановлений о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки, а также составления расчетов по предоставлению мер поддержки).

Муниципальная услуга по предоставлению мер финансовой поддержки развития субъектов малого и среднего предпринимательства предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 "О развитии малого и среднего предпринимательства";
- Постановлением администрации Большеулуйского района от 12.07.2022 № 134-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- Постановлением администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 № 107 – п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе»» (с учетом изменений) (далее - Программа);
- Постановлением Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 01-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов субъектами малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях»;
- Постановление Администрации Большеулуйского района от 25.07.2022 № 148-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности, развитие социального предпринимательства в Большеулуйском районе».

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

зарегистрированные и/или осуществляющие свою деятельность на территории Красноярского края;

не имеющие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

В многофункциональных центрах муниципальная услуга по оказанию мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

(Абзац введен в ред. Постановления Администрации Большеулуйского района от 05.08.2020 № 146-п)

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - оказание мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидии.

Оказание мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в рамках Программы по следующим видам финансовой поддержки:

- субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов субъектами малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях;

- грант в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности, развитие социального предпринимательства в Большеулуйском районе.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 58 рабочих дня и начинается исчисляться от даты получения заявления на получение субсидии от субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги утвержден постановлениями Администрации Большеулуйского района от 10.01.2022 № 01-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов субъектами малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях»;

от 25.07.2022 № 148-п «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности, развитие социального предпринимательства в Большеулуйском районе».

В заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает вид финансовой поддержки, определенный Программой, и в соответствии с избранным видом финансовой поддержки прилагает документы согласно перечню документов к заявлению (приложения № 3, 4, к настоящему Регламенту).

Копии всех документов, представляются вместе с подлинниками. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Все листы пакета документов должны быть прошнурованы, пронумерованы опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии) и направлены с сопроводительным письмом, содержащим опись входящих документов.

Необходимые документы, получаемые Администрацией посредством межведомственного взаимодействия:

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Заявление составляется на государственном языке РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и регистрируется в отделе информационного обеспечения администрации Большеулуйского района.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копия постановления, изданного Администрацией о предоставлении какого-либо вида финансовой поддержки и другие документы собираются в деле о предоставлении поддержки конкретному заявителю.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

- в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не отвечает требованиям, указанным в разделе 1 настоящего Регламента;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки за счет средств других бюджетов бюджетной системы РФ и сроки её оказания не истекли;

6) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

7) если предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанными с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации;

8) не соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги для получения консультации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги: поступившее заявление заявителя и прилагаемый к нему комплект документов регистрируется в день поступления специалистом организационного отдела управления делами Администрации. По желанию заявителя ему выдается расписка о приеме заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, кабинет 3-11, в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.

Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

Для инвалидов должно обеспечиваться:

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Рабочие кабинеты специалистов Администрации оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

здание Администрации оснащено стационарным пандусом с перилами и асфальтовым покрытием для надежного сцепления с резиновыми колесами инвалидных колясок.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по экономическому планированию администрации Большеулуйского района при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте, по телефону, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте МО Большеулуйский район.

В сети Интернет на сайте МО Большеулуйский район размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и усло-

вия предоставления муниципальной услуги;

- в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно - телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Администрации;
- д) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Большеулуйского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов заявителя".

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист отдела информационного обеспечения Администрации осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня. По желанию заявителя ему выдается расписка о приеме заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение и полученные отделом по экономическому планированию Администрации документы, представленные заявителем.

3.2.2. При получении документов, представленных заявителем, отдел по экономическому планированию Администрации:

1. определяет:
  - полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;
  - имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;
  - допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки;

2. запрашивает и получает документы, необходимые для получения субсидии, включенные в пакет документов, указанные в пункте 2.5, посредством межведомственного взаимодействия;

3. осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения на комиссии по рассмотрению заявления о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства.

3.3. Административная процедура "Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, переданные отделом по экономическому планированию в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства.

3.3.2. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения и оценки документов субъектов малого и (или) среднего предпринимательства Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

3.3.3. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.4. Протокол комиссии является основанием для подготовки соответствующих проектов постановлений администрации Большеулуйского района.

3.3.5. Отдел по экономическому планированию Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии готовит проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3.6. Согласованный и завизированный отделом правового обеспечения и имущественных отношений Администрации, Финансово-экономическим управлением Администрации, МКУ "Централизованная бухгалтерия" проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства направляется на подпись Главе Большеулуйского района.

3.3.7. Постановление Администрации является решением органа местного самоуправления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.3.8. Подписанное Главой Большеулуйского района постановление о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства регистрируется специалистом отдела информационного обеспечения Администрации, ответственным за регистрацию документов, в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.9. В течение 5 рабочих дней после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки отдел по экономическому планированию Администрации уведомляет каждого субъекта малого и среднего предпринимательства о вынесенном в отношении него решении о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.3.11. Результатом административной процедуры являются:

- подписание постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

- уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.4. Административная процедура "Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки".

3.4.1. Администрация в течение 7 рабочих дней после принятия постановления о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее Соглашение).

3.4.2. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня заключения Соглашения о предоставлении субсидии направляет в МКУ "Централизованная бухгалтерия": копию постановления Администрации о предоставлении субсидии; реестр получателей субсидии.

3.4.3. МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании предоставленных документов, в течение 3 рабочих дней формирует и направляет в Финансово-экономическое управление заявку на перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации, открытый в управлении федерального казначейства по Красноярскому краю.

3.4.4. Финансово-экономическое управление Администрации на основании представленной заявки производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации.

3.4.5. Администрация в течение 10 рабочих дней с момента заключения Соглашения перечисляет денежные средства со своего лицевого счета на расчетный счет получателя субсидии.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения и перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого или среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в заявлении субъекта малого или среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки.

3.4.8. В течение 30 рабочих дней со дня списания средств поддержки с лицевого счета Администрации на расчетный счет заявителя, отдел по экономическому планированию Администрации заносит сведения о получателе финансовой поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется Главой Большеулуйского района, начальником отдела по экономическому планированию Администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за соблюдение и исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по экономическому планированию положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и формы общественного контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.5.1. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих настоящему Федеральному закону, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

4.5.2. Порядок осуществления общественного контроля в формах регулируется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ « Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

4.5.3. На подконтрольные органы и организации возложены следующие обязанности:

- рассматривать итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и учитывать предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в этих документах;

- предоставлять субъектам общественного контроля информацию о своей деятельности, представляющей общественный интерес, в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, будут учитываться при оценке эффективности деятельности соответствующих органов и организаций.

## 4.5.4. Цели общественного контроля:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

3) общественная оценка деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

## 4.5.5. Задачи общественного контроля:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Большеулуйского района.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию Большеулуйского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**с. Большой Улуй** **№ 29 - п**

**04.02.2025** **№ 29 - п**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению, к настоящему Постановлению.
2. Отделу информационного обеспечения (Мальченко П.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет <https://adm-buluy.gosuslugi.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**С.А. ЛЮБКИН,**  
**Глава Большеулуйского района.**

Приложение к постановлению администрации Большеулуйского района от 04.02.2025 № 29-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»**

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются (далее - Заявитель):

1) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отвечающие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о предоставлении Услуги Заявитель обращается в Администрацию Большеулуйского района, или Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни,

Контактный телефон - 8 (39159) 2-17-30, 8 (39159) 2-12-51.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://adm-buluy.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [ului@krasmail.ru](mailto:ului@krasmail.ru).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <https://24mfc.ru/>.

Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- в письменной форме на основании письменного обращения в Администрацию Большеулуйского района;

- по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Администрации;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm-buluy.gosuslugi.ru/>

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

- времени приема Заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время со дня приема документов Заявителя, имеют право на получение информации о ходе предоставления Услуги при помощи телефона, электронной почты, сети Интернет или посредством личного обращения в Администрации Большеулуйского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Большеулуйского района.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

Администрация Большеулуйского района осуществляет организацию предоставления Услуги, в том числе:

- проверку предоставленного в Администрацию Заявителем заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту;

- подготовку запроса сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- инициирование заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- подготовку проекта распоряжения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;

- подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

- подготовку предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

- подготовку отказа в предоставлении Услуги;

- подготовку документов по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Иные организации, участвующие в предоставлении Услуги:

1) МФЦ осуществляет:

- прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении Услуги;

- прием Заявителей для выдачи результата предоставления Услуги;

- прием Заявителей для подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги и выдачи этих документов.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю выдает:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

3) Межрайонная ИФНС России по Красноярскому краю выдает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация самостоятельно запрашивает вышеперечисленные документы (справки) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- направление Заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;

- направление Заявителем мотивированного отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества с приложением направленного Заявителем заявления и документов, приложенных к нему.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления Услуги - 84 дня с даты получения Заявления с прилагаемыми документами, указанными в подразделах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, и направления Заявителем этих документов, или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок направления отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

5. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам».

10. Закон Красноярского края от 30.10.2008 № 7-2279 «Об установлении срока рассрочки оплаты недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на его приобретение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию или МФЦ, при обращении за предоставлением Услуги:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, или копии всех его листов (для индивидуальных предпринимателей и представителя Заявителя);

3) доверенность (для представителя Заявителя), оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

6) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

7) опись документов (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны Заявителем или его представителем.

Заявление с приложением документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, подается Заявителем в Администрацию на бумажном носителе лично в часы приема или посредством почтовой связи или через МФЦ лично.

В отношении объектов движимого имущества, арендуемых единым комплексом по договору аренды, Заявителем может быть подано одно заявление с приложением к нему перечня объектов движимого имущества, в отношении которых Заявителем реализуется право приобретения арендуемого имущества.

2.6.2. Заявители вправе самостоятельно предоставить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3) копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта (объектов), заявленного (заявленных) на приобретение в рамках реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;

4) справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за муниципальное имущество;

ципальное недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (исключительно для объектов недвижимого имущества).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Непредставление Заявителями указанных выше документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, запрашиваемые Администрацией:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

- копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта (объектов), заявленного (заявленных) на приобретение в рамках реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;

- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за муниципальное движимое и недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (исключительно для объектов недвижимого имущества).

При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Услуги;

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;

2) к Заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подразделом 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги, не относится к категориям Заявителей, указанных в разделе 1.2 настоящего Регламента;

2) Заявителем представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Регламента либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) имеется задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства Заявления;

4) сведения о Заявителе как о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) если на момент принятия решения о приватизации (распоряжения об условиях приватизации) арендуемого имущества срок договора аренды истек.

Заявители, получившие отказ, имеют право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, в том числе в случае внесения изменений в выданный в результате предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Организация приема Заявителей осуществляется Администрацией, МФЦ в соответствии с графиком, приведенным в подразделе 1.3. настоящего Регламента, в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, указанное в подразделе 2.6 настоящего Регламента, с приложением необходимых документов, подается Заявителями на бумажном носителе в Администрацию или в МФЦ или направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе в Администрацию.

Заявление, подаваемое в Администрацию, посредством личного приема оформляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах. Заявление, направляемое в Администрацию посредством почтовой связи, оформляется на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре.

Заявление (с необходимыми документами), поступившее в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

В случае обращения Заявителей через МФЦ срок регистрации заявления о предоставлении Услуги исчисляется со дня передачи заявления с документами из МФЦ в Администрацию.

Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с 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 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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 муниципальные услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в области приватизации муниципального имущества;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении Услуги.

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

2.14.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6.1. административного регламента, в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности;

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

2.14.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления;

2. Проверка документов на соответствие Регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3. Проведение оценки документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

6. Направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Описание административной процедуры

1 «Прием и регистрация заявления»

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Поступление заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Администрацию либо в МФЦ

3.2.2. Содержание административной процедуры

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента.

3.2.3. Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Место выполнения административного действия/используемая информационная система

Уполномоченный орган/ГИС.

3.2.6. Критерии для принятия решений

1) Наличие оформленного на бумажном носителе заявления;

2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7. Результаты административной процедуры, способ фиксации

Прием и регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и да-

тирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

3.3. Описание административной процедуры

2 «Проверка документов на соответствие Регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия»

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для проверки документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и направления запросов для получения информации в рамках межведомственного взаимодействия является прием и регистрация заявления и представленных совместно с ним документов Администрацией.

3.3.2. Содержание административной процедуры

Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления, наличие подписи, печати (для юридических лиц) и даты на заявлении;

- комплектности представленных документов в соответствии с подразделом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если документы, указанные в подразделе 2.6.2 настоящего Регламента, не были предоставлены Заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет запрос сведений (документов) в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрос документов, указанных в подпунктах 1) и 5) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента формируется и направляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы СМЭВ.

Запрос документов, указанных в пунктах 3), 4) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, формируется и направляется на бумажном носителе.

Запрос сведений, указанных в пункте 2) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, осуществляется в электронной форме посредством использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. Срок выполнения административных действий – 7 рабочих дней.

Место выполнения административного действия/используемая информационная система

Уполномоченный орган/ГИС.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Критерии для принятия решений

Предоставление/непредоставление Заявителем необходимых документов в соответствии с подразделом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.6. Результаты административной процедуры

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов или подведомственных им организаций либо отказ в предоставлении Услуги Заявителю в соответствии с пунктом 4) раздела 2.8. настоящего Регламента.

3.4. Описание административной процедуры

3 «Проведение оценки документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Наличие заявления на предоставление Услуги, всех необходимых и обязательных для предоставления Услуги документов, в соответствии с разделом 2.6. Регламента.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Проведение оценки полученных от Заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) на предмет соответствия Заявителя и документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, требованиям законодательства и настоящего Регламента, проверка наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с разделом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления Заявления.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Критерии для принятия решений

Наличие либо отсутствие оснований, для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.6. Результаты административной процедуры

Результатом административной процедуры является направление Заявителю:

- уведомления о приеме направленного им заявления на предоставление Услуги в работу;

- отказа в предоставлении Услуги.

3.5. Описание административной процедуры

4 «Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества»

3.5.1. Основания для начала административной процедуры

Отсутствие отказа в предоставлении Услуги Заявителю.

3.5.2. Содержание административной процедуры

Заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого Заявителем имущества, в целях подготовки решения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

Возмездное отчуждение арендуемого имущества из муниципальной собственности в собственность Заявителя осуществляется по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 дней со дня поступления Заявления.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Критерии для принятия решений

Отсутствие отказа в предоставлении Услуги Заявителю  
 3.5.6. Результаты административной процедуры  
 Результатом исполнения административной процедуры является отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости имущества и подписание акта приема-сдачи оказанных услуг по договору (муниципальному контракту) на оказание услуг, по оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества.

3.6. Описание административной процедуры  
 5 «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества»  
 3.6.1. Основания для начала административной процедуры

Поступление на бумажном и электронном виде отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов).

3.6.2. Содержание административной процедуры  
 После поступления отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов) ответственный исполнитель осуществляет:

- 1) подготовку плана приватизации объекта (объектов) муниципального имущества;
- 2) организацию работы комиссии по приватизации;
- 3) проведение комиссии по приватизации и оформление документов по итогам проведения комиссии по приватизации;
- 4) подготовку проекта распоряжения Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

В распоряжение Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества включается следующая информация:

- 1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- 2) способ приватизации имущества;
- 3) начальная цена имущества;
- 4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- 5) иные необходимые для приватизации имущества сведения.

Согласование распоряжения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Срок принятия распоряжения о предоставлении Заявителю преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества составляет не более 14 дней с даты принятия отчета о его оценке.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Критерии для принятия решений  
 Наличие отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов)

3.6.6. Результаты административной процедуры  
 Принятие Администрацией распоряжения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

3.7. Описание административной процедуры  
 6 «Направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества»

3.7.1. Основания для начала административной процедуры  
 Наличие принятого Администрацией распоряжения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

3.7.2. Содержание административной процедуры  
 После вступления в силу распоряжения Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества ответственный исполнитель осуществляет:

- 1) подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
- 2) подготовку сопроводительного письма Администрации о направлении проекта договора купли-продажи;
- 3) регистрацию сопроводительного письма;
- 4) направление сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества Заявителю, способом, указанным Заявителем в заявлении на предоставление Услуги (лично в Администрации или в МФЦ, посредством почтовой связи).

3.7.3. Срок направления проекта договора купли-продажи составляет не более 10 дней с даты принятия распоряжения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Критерии для принятия решений  
 Наличие вступившего в силу распоряжения Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

3.7.6. Результаты административной процедуры  
 Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.8. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на «Портале государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен подразделом 1.3 настоящего Регламента.

3.8.2. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электрон- ной почты путем направления запроса Администрацию Большеулуйского района по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента.

3.8.3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Федеральной налоговой службе посредством:

- доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Порядком, формой и сроками предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для получения сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при отсутствии технической возможности доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы;

- сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства при отсутствии технической возможности использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы.

Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с использованием государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.8.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: Иных действий, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты путем направления запроса Администрацию Большеулуйского района по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента.

3.8.3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Федеральной налоговой службе посредством:

- доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Порядком, формой и сроками предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для получения сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при отсутствии технической возможности доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы;

- сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства при отсутствии технической возможности использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы.

Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с использованием государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.8.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: Иных действий, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

**Окончание в следующем номере.**

<p><b>ВЕСТНИК</b>  <i>Большеулуйского района</i></p> <p>Учредитель:                  Администрация Большеулуйского района.                  Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  <b>Н.И. ТИХОНОВА</b></p> <p>ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР  <b>А.А. ШОХ</b></p> <p>Телефон редакции                  8 (39159) 2-12-42.</p>	<p>ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района».                  АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:                  662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Перевозный, 5                  E-mail: <a href="mailto:srt-lui@mail.ru">srt-lui@mail.ru</a>                  Сайт <a href="https://gazeta-uluy.pf/">https://gazeta-uluy.pf/</a>                  Газета выходит по пятницам.                  Тираж 150 экз.                  Распространяется бесплатно.                  Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p><i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i>                  Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.                  За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.                  Номер подписан в печать 8 апреля 2025 года.                  По графику в 17 час., фактически в 17 час. 11 апреля 2025 года, № 15 (830).</p>
---	---	--	---