

# Вестник

## Большеулуйского района

№ 21 (836) - Пятница, 23 мая 2025 года

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

11.04.2025

с. Новая Еловка

№ 201

#### О внесении изменений в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района

В целях приведения Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьями 22, 26 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

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

1.1. в пункте 1 статьи 7:

- подпункт 1.4 исключить;

- дополнить подпунктом 1.43 следующего содержания:

«1.43. осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

1.2. пункт 1.1 статьи 7.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Органы местного самоуправления могут принимать участие в содействии занятости населения в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».»;

1.3. пункт 2 статьи 15 дополнить подпунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. приобретения им статуса иностранного агента.»;

1.4. в пункте 2 статьи 20 слова «по семи одномандатным» заменить словами «по одному многомандатному»;

1.5. подпункт 11 пункта 2 статьи 23 изложить в следующей редакции:

«11) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов поселения, подписывает решения Совета депутатов.»;

1.6. в статье 28:

- пункт 1 дополнить подпунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента.»;

- в абзаце втором пункта 9 слова «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» исключить;

1.7. в статье 37.1 слова «нормативно правовых» заменить словами «нормативных правовых»;

1.8. в пункте 7 статьи 40.2 слова «пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ» заменить словами «пунктами 1-7 и 9.2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

1.9. в пункте 2 статьи 40.3 после слов «инициативная группа» дополнить словами «численностью не менее десяти», слово «устанавливается» заменить словами «может быть уменьшена»;

1.10. в абзаце втором пункта 4 статьи 55 слова «Новоеловского сельсовет» заменить словами «Новоеловского сельсовета».

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

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

Н.В. БОНДАРЕНКО,

Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.

О.В. ШУВАРОВА,

Исполняющий полномочия Главы Новоеловского сельсовета.

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2025

с. Большой Улуй

№ 32

#### О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов админист-

страции Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»» (далее – Постановление):

1.1. пункт 2.4. раздела 2 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации сельсовета либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в Административном регламенте.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в администрации сельсовета уведомления о завершении работ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.».

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

В.В. ЖЕЛЕЗКО,

Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2025

с. Большой Улуй

№ 33

#### О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 20.10.2022 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»» (далее – Постановление):

1.1. пункт 2.3.1. раздела 2 Приложения к Постановлению исключить;

1.2. пункт 2.4. раздела 2 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать 13 рабочих дней со дня регистрации в администрации сельсовета либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в Административном регламенте.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (в случае, если проведение таких работ было необходимо для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения) подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в администрации сельсовета уведомления о завершении работ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием

Продолжение на 2-й странице.

ЕСЛИ ВЫ РАБОТАЕТЕ НАД ПОСТАВЛЕННЫМИ ЦЕЛЯМИ, ТО ЭТИ ЦЕЛИ БУДУТ РАБОТАТЬ НА ВАС.

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.».

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

В.В. ЖЕЛЕЗКО,

Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.

Окончание. Начало в № 20 от 16 мая 2025 года.

Приложение к постановлению администрации Бычковского сельсовета от «04» апреля 2025 № 02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (не приводится).

2.9. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

- 2.11. Заявление представляется в форме:
- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
  - документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
  - электронного документа с использованием портала ФИАС;
  - электронного документа с использованием ЕПГУ;
  - электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооруже-

нию, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

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

2.20. Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, 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 N 210-ФЗ;

3) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления 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 Услуга, оборудуется 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 следующую информацию:

- наименование; место нахождения и адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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 Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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 Услуга, и к 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 предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
  - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
  - возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;
- внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата оказания Услуги.

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему "Информационно - аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том



указанной комиссией для работы над подготовкой проекта соответствующего документа.

При необходимости привлеченные специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

4. Порядок учета предложений по проекту изменений в Устав  
4.1. По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений об изменениях к проекту изменений в Устав комиссия в течение пяти дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.

4.2. Заключение комиссии на внесенные предложения об изменениях к проекту изменений в Устав должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений об изменениях к проекту изменений в Устав;

2) количество поступивших предложений об изменениях к проекту изменений в Устав, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;

3) отклоненные предложения об изменениях к проекту изменений в Устав ввиду несоответствия требованиям настоящего Положения;

4) предложения об изменениях к проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией к отклонению;

5) предложения об изменениях к проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией для внесения в текст проекта соответствующего документа.

4.3. Комиссия представляет в Большеулуйский сельский Совет депутатов свое заключение с приложением всех поступивших предложений об изменениях к проекту изменений в Устав и заключений, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. Большеулуйский сельский Совет депутатов рассматривает заключение комиссии в порядке, установленном регламентом Большеулуйского сельского Совета депутатов.

Приложение № 3 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 06.05.2025 № 298

**СОСТАВ КОМИССИИ  
по проведению публичных слушаний по внесению изменений  
в Устав Большеулуйского сельсовета**

Председатель комиссии: Арахланова Ирина Николаевна - Глава Большеулуйского сельсовета;

Члены комиссии:

Дерябина Валентина Николаевна - депутат Большеулуйского сельского Совета депутатов;

Бобырькова Мария Леонтьевна - ведущий специалист администрации Большеулуйского сельсовета.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2025 № 49  
с. Большой Улуй  
О мерах по реализации решения Большеулуйского сельского Совета  
депутатов от 20.12.2024 № 279 «О бюджете Большеулуйского  
сельсовета Большеулуйского района на 2025 год  
и плановый период 2026–2027 годов»**

В соответствии с решением Большеулуйского сельского Совета депутатов от 20.12.2024 № 279 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов», руководствуясь статьями 16, 19, 26, 29, 31, 32 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным администраторам доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района, участвующим в формировании доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района (для главных администраторов доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района, являющихся федеральными органами государственной власти, данное поручение носит рекомендательный характер):

1) обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района;

2) принять меры по повышению качества управления дебиторской задолженностью по администрируемым платежам в бюджет Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района и снижению показателей просроченной дебиторской задолженности;

3) ежеквартально одновременно с информацией, представляемой для составления и ведения кассового плана, направлять в финансово-экономическое управление администрации Большеулуйского района информацию о динамике просроченной дебиторской задолженности по администрируемым платежам в бюджет Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района, о мерах по сокращению задолженности и причинах ее возникновения, согласно приложению № 1;

4) осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю на невыясненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками в части правильности оформления платежных документов на перечисление в бюджет Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района соответствующих платежей.

2. Установить, что получатели средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать условия частичной или полной предоплаты в следующих случаях:

1) в размере 100 процентов от суммы договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района в соответствующем финансовом году, в соответствии с Перечнем товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта), согласно приложению № 2;

2) в размере до 50 процентов от суммы договора (контракта) на выполнение работ по строительству, реконструкции, инженерным изысканиям, подготовке проектной документации по объектам капитального строительства, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района в соответствующем финансовом году;

3) в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более ли-

митов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района в соответствующем финансовом году, по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Установить, что погашение кредиторской задолженности, сложившейся по принятым в предыдущие годы фактически произведенным, но не оплаченным по состоянию на 1 января 2025 года, обязательствам, производится главными распорядителями средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района за счет утвержденных ассигнований на 2025 год.

4. Поручить в целях обеспечения реализации решения Большеулуйского сельского Совета депутатов от 20.12.2024 № 279 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов»:

1) главе администрации Большеулуйского сельсовета:

а) в случае снижения объема поступлений доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам администрации Большеулуйского сельсовета, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов;

б) не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, а также принимать меры по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности ;

в) не допускать увеличения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств за счет экономии, сложившейся по результатам проведения процедур осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», за исключением случая, предусмотренного пунктом 4;

г) проводить работу по минимизации образования остатков средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района;

2) финансово- экономическому управлению администрации Большеулуйского района:

в случае принятия решения Большеулуйского сельского Совета депутатов о внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 20.12.2024 № 279 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов», в течение 17 рабочих дней после вступления решения в силу направлять главным администраторам доходов бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района уточненный кассовый план по доходам бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год с помесечным распределением доходов.

5. В целях использования бюджетных средств, полученных за счет экономии, сложившейся по результатам проведения процедур осуществления закупок конкурентными способами в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – конкурентные процедуры) (за исключением экономии, перераспределение которой не приводит к изменению показателей сводной бюджетной росписи бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района):

главным распорядителям средств бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района направлять при возникновении необходимости в финансово-экономическое управление администрации Большеулуйского района сведения об экономии бюджетных средств, сложившейся по результатам проведения конкурентных процедур, согласно приложению № 3 (далее – информация) совместно с предложениями по ее использованию исходя из выстроенных приоритетных направлений развития отрасли с учетом заявленной потребности при формировании бюджета Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района.

5. Считать утратившим силу постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 12.02.2025 № 9 «О мерах по реализации решения Большеулуйского сельского Совета депутатов от 20.12.2024 № 279 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2025 года.

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

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

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

**06.05.2025 № 297  
с. Большой Улуй  
О внесении изменений и дополнений в Решение Большеулуйского сельского  
Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского  
сельсовета Большеулуйского района на 2025 год  
и плановый период 2026 - 2027 годов»**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 17, статьи 53 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Большеулуйского сельского Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» следующие изменения:

1.1 В подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифру «60542,1» заменить цифрой «64623,8».

1.2 В подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифру «65256,5» заменить цифрой «69338,2».

1.3 Увеличить доходную часть бюджета на 2025 год на сумму 4081,7 тыс. рублей.

1.4 Увеличить расходную часть бюджета на 2025 год на сумму 4081,7 тыс. рублей.

1.5 Приложение 1 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.6 Приложение 2 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.7 Приложение 3 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

1.8 Приложение 4 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.9 Приложение 5 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

1.10 Приложение 7 к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов № 279 от 20.12.2024 «О бюджете Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

1.11 Пункт 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:  
«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год в сумме 15370,1 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 9228,8 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 11228,8 тыс. рублей».

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

**Н.П. ГРИГОРЬЕВА,**  
**Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.**  
**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
**Глава Большеулуйского сельсовета.**

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

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

**06.05.2025** **с. Большой Улуй** **№ 299**  
**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения собраний, конференций граждан в Большеулуйском сельсовете**

На основании статей 29, 30 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 17, 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения собраний, конференций граждан в Большеулуйском сельсовете согласно Приложению.

2. Считать утратившими силу:

- решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.06.2006 № 59 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов)»;
- решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 12.05.2011 № 76 «О внесении изменений в решение от 27.06.2006 № 59 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собраний граждан, конференций граждан (собрания делегатов)»»;
- решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.06.2021 № 49 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов в Большеулуйском сельсовете»;
- решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.10.2021 № 71 «О внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.06.2021 № 49 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов в Большеулуйском сельсовете»;
- решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 01.12.2021 № 83 «О внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 24.06.2021 № 49 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов в Большеулуйском сельсовете».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью (председатель Дерябина В.Н.).

4. Решение вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.

**Н.П. ГРИГОРЬЕВА,**  
**Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.**  
**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
**Глава Большеулуйского сельсовета.**

Приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 06.05.2025 № 299

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведения собраний, конференций граждан в Большеулуйском сельсовете**

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края, Уставом Большеулуйского сельсовета регулирует порядок организации и проведения собраний и конференций граждан по месту их жительства с целью осуществления местного самоуправления.

Данное Положение не распространяется на собрания и конференции граждан, проводимые в общественных объединениях, трудовых и учебных коллективах, жи-

лищных товариществах и кооперативах, других организациях, на собрания, проводимые в качестве мирных массовых акций населения, а также на собрания, порядок проведения которых регулируется иным специальным законодательством.

С целью обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Статья 1. Понятие собрания, конференции граждан и правовая основа их проведения

1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- собрание граждан (далее - собрание) - совместное заседание (присутствие) граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории (наименование муниципального образования). Полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов);
- собрание - совместное присутствие граждан в специально отведенном или приспособленном для этого месте для коллективного обсуждения каких-либо общественно значимых вопросов;
- конференция граждан (собрание делегатов) (далее - конференция) - совместное заседание делегатов, избранных в установленном настоящим Положением порядке гражданами по месту жительства, для осуществления полномочий собраний граждан в случаях, установленных настоящим Положением;
- население - совокупность граждан, проживающих на территории Большеулуйского сельсовета.

2. На части территории Большеулуйского сельсовета могут проводиться собрания граждан. Конференции граждан проводятся на всей территории Большеулуйского сельсовета).

3. Право граждан на участие в собраниях, конференциях не может быть ограничено в зависимости от происхождения, социального и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, языка, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, политических и иных взглядов, рода и характера занятий, времени проживания в данной местности и других подобных обстоятельств.

4. Граждане участвуют в собраниях, конференциях добровольно и свободно. Никто не вправе оказывать принудительное воздействие на граждан с целью участия или неучастия в собрании, конференции, а также на их свободное волеизъявление.

5. В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

6. Жители Большеулуйского сельсовета равноправны в осуществлении права на участие в собраниях, конференциях.

7. Расходы, связанные с проведением собрания, конференции граждан, проводятся за счет местного бюджета.

8. Органы местного самоуправления оказывают содействие в обнародовании решений собраний, конференций граждан через средства массовой информации.

9. В настоящем Положении понятия и термины, определение которых не приведено в части 1 настоящей статьи, применяются в том значении, которое для указанных понятий и терминов закреплено в федеральных законах, законах края, иных нормативных правовых актах.

Статья 2. Компетенция собрания, конференции

1. На собраниях, конференциях граждан обсуждаются вопросы, указанные в абзаце втором пункта 1 статьи 1 настоящего Положения, отнесенные к ведению собрания, конференции действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, настоящим Положением.

1.1. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

2. Предложения о вопросах, подлежащих рассмотрению на собраниях, конференциях, могут вноситься Главой Большеулуйского сельсовета, Большеулуйским сельским Советом депутатов или гражданами Большеулуйского сельсовета.

3. К компетенции собраний, конференций граждан Большеулуйского сельсовета относится:

- 3.1. обсуждение вопросов местного значения;
- 3.2. информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 3.3. обсуждение вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения;
- 3.4. обсуждение вопросов осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования.

Глава 2 Подготовка и проведение собраний и конференций

Статья 3. Порядок созыва собрания, конференции жителей Большеулуйского сельсовета

1. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Большеулуйского сельского Совета депутатов, Главы Большеулуйского сельсовета, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Инициатива граждан о проведении собрания, конференции должна быть оформлена в виде письменного заявления инициативной группы, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение собрания, конференции, ориентировочные сроки проведения, территория, на которой оно должно проводиться.

2. Инициатива Большеулуйского сельского Совета депутатов о проведении собрания, конференции должна быть оформлена решением, инициатива Главы Большеулуйского сельсовета – распоряжением.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Большеулуйского сельского Совета депутатов или Главы Большеулуйского сельсовета, назначается Большеулуйским сельским Советом депутатов или главой Большеулуйского сельсовета.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Большеулуйским сельским Советом депутатов в порядке, установленном уставом Большеулуйского сельсовета.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание, проводимое по инициативе населения или Большеулуйского сельского Совета депутатов созывается Большеулуйским сельским Советом депутатов.

Собрание, проводимое по инициативе главы Большеулуйского сельсовета создается главой Большеулуйского сельсовета.

Большеулуйский сельский Совет депутатов, получивший заявление с требованием о проведении собрания, принимает в течение десяти дней со дня получения заявления одно из следующих решений:

- 1) о созыве собрания;
- 2) об отклонении требования о созыве собрания в случае нарушения условий и порядка созыва собрания, установленного настоящим Положением, уставом Большеулуйского сельсовета, нормативными правовыми актами Большеулуйского сельского Совета депутатов.

Инициаторы созыва собрания письменно уведомляются Большеулуйским сельским Советом депутатов о принятом им решении в трехдневный срок со дня его принятия.

4. Решение об отклонении требования о созыве собрания должно быть мотивированным. Данное решение может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

Большеулуйский сельский Совет депутатов не может созывать собрание, если инициаторами заявлено требование о созыве конференции, указанные органы должны созывать конференцию.

5. В случае принятия решения о созыве собрания Большеулуйский сельский Совет депутатов определяет дату, время (час) и место его проведения, а также образует комиссию по подготовке собрания.

Дата и время проведения собрания устанавливаются представительным органом местного самоуправления с учетом пожеланий инициаторов созыва. При этом такой датой не может быть дата ранее, чем через пятнадцать дней и позднее чем через сорок пять дней со дня принятия решения о созыве собрания.

6. О созыве собрания инициатор должен известить население не позднее, чем за десять дней до дня проведения собрания. В извещении о созыве указывается дата, время, место проведения собрания, территория, жители которой вправе участвовать в собрании, инициаторы созыва, предварительная повестка дня, порядок ознакомления с материалами, обсуждение которых предполагается на собрании.

О созыве конференции созывающий ее Большеулуйский сельский Совет депутатов должен известить население не позднее чем, за пятнадцать дней до дня проведения конференции.

В извещении о созыве конференции помимо сведений, приводимых в извещении о созыве собрания, указываются норма представительства, границы территорий (округов), от которых избираются представители (делегаты), численность граждан, проживающих на этих территориях (в этих округах), количество представителей (делегатов) от каждой из территорий (округов), место и время проведения собраний на территориях (в округах) для выборов представителей (делегатов).

7. Население оповещается о созыве собрания с помощью средств массовой информации, стендов, объявлений, писем, подворовых обходов, сообщений на собраниях и других мероприятиях, через администрации предприятий и других организаций, коммунальные службы и т.п.

В необходимых случаях на собрания, конференции могут приглашаться представители предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, средств массовой информации.

8. Делегаты на конференции избираются на собраниях жителей либо путем сбора подписей жителей. Делегаты на конференции избираются по территориальному принципу – от подъездов в высотных домах, от домов малоэтажной застройки, от кварталов в районах частной застройки.

Выборы делегатов конференции проводятся гражданами на собраниях по месту жительства. Представители органов местного самоуправления вправе принимать участие в организации и проведении данных собраний.

Выборы на территории (в округе) считаются состоявшимися, если в голосовании на собрании приняли участие более четверти граждан, имеющих место жительства на данной территории (в данном округе).

Избранными от территории (округа) считаются набравшие относительное большинство голосов граждан кандидаты в количестве, определенном для территории (округа).

Голосование за представителей (делегатов) на собраниях может проводиться открыто или тайно. Форма голосования определяется решением собрания.

Собрание может давать представителям (делегатам) наказы, обязывающие избранных представителей (делегатов) занимать при голосовании на конференции определенную позицию.

9. Документами, которые подтверждают полномочия делегатов, являются протоколы собраний, подписанные его председателем и секретарем. К данным протоколам прикладываются листы регистрации участников собраний, оформленные в соответствии с настоящим положением. Без листов регистрации протоколы таких собраний недействительны. Указанные в протоколы сдаются председателем или секретарем собрания в созвавший конференцию представительный орган местного самоуправления не позднее, чем за три дня до дня проведения конференции.

10. Большеулуйский сельский Совет депутатов имеет право принимать при созыве конференции решение об участии в ней с правом решающего голоса представителей (делегатов), избранных на последнюю конференцию, на которую проводились такие выборы, при условии, что эти выборы состоялись не более чем за два года до дня проведения созываемой конференции. Указанное решение не лишает население соответствующей территории (округа) переизбрать или доизбрать представителя (делегата).

Статья 4. Подготовка собрания, конференции

1. Подготовка к проведению собрания, конференции осуществляет образованная Большеулуйским сельским Советом депутатов комиссия. В состав указанной комиссии включаются, с их согласия, инициаторы созыва собрания, конференции или представители этих инициаторов.
2. Комиссия по подготовке собрания, конференции организует оповещение населения о собрании, конференции, оказывает помощь в организации собраний по избранию представителей (делегатов) на конференцию, готовит место (помещение) для собрания, конференции, обеспечивает собрание, конференцию бумагой, техническими средствами, изготавливает необходимые бланки, решает другие вопросы организационного, кадрового и материально - технического обеспечения подготовки и проведения собрания, конференции.
3. Органы местного самоуправления обязаны оказывать содействие комиссии по подготовке собрания, конференции.
- Статья 5. Регистрация участников собрания, конференции

Большеулуйский сельский Совет депутатов, созвавший собрание, конференцию, обеспечивает проведение обязательной регистрации участников с правом решающего голоса в месте проведения собрания, конференции до времени его начала в

листе регистрации с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и места жительства участника "под роспись". В листе регистрации участников конференции указываются границы территории (округа), население которой представляет соответствующий представитель (делегат).

Статья 6. Открытие собрания, конференции. Формирование повестки дня собрания, конференции

1. Собрание, конференция открывается лицом, назначенным созвавшим собрание, конференцию Большеулуйским сельским Советом депутатов, а если это назначение не будет произведено или назначенное лицо не прибудет на собрание, конференцию - председателем комиссии по подготовке собрания, конференции.
2. После оглашения итогов регистрации лицо, открывшее собрание, конференцию, ставит на обсуждение вопрос об избрании из числа участников с правом решающего голоса председателя собрания, конференции и проводит по нему открытое голосование. Председатель собрания, конференции приступает к исполнению своих обязанностей немедленно после избрания и ставит на обсуждение вопрос об избрании из числа участников с правом решающего голоса секретаря собрания, конференции, организует обсуждение этого вопроса и проводит по нему голосование. В случае необходимости вести подсчет голосов открывшему собрание, конференцию лицу во время этого голосования помогают члены комиссии по подготовке собрания, конференции. Секретарь собрания, конференции приступает к исполнению своих обязанностей немедленно после избрания.
4. В случае необходимости из числа участников с правом решающего голоса избираются президиум и секретариат собрания, конференции, которые должны оказывать помощь соответственно председателю и секретарю собрания, конференции.
5. После избрания секретаря собрание, конференция утверждает повестку дня. Вопросы в повестку дня собрания, конференции могут вноситься органами местного самоуправления, участниками собрания, конференции и гражданами, имеющими право на участие в данном собрании, конференции.
6. Решение о включении вопросов в повестку дня собрания, конференции считается принятым, если за него проголосовало не менее одной трети присутствующих участников с правом решающего голоса.
7. В повестку дня собрания, конференции в обязательном порядке включаются вопросы, внесенные инициаторами созыва собрания, конференции. Указанные вопросы рассматриваются в первоочередном порядке.

Статья 7. Протокол собрания, конференции

1. На собрании, конференции граждан ведется протокол, в котором указываются: количество граждан, имеющих право участвовать в собрании с правом решающего голоса, или количество представителей (делегатов), которые должны были участвовать в конференции, количество граждан или представителей (делегатов), зарегистрированных в качестве участников, присутствующие на собрании, конференции представители органов местного самоуправления, инициатор и субъект созыва собрания, конференции, дата, время и место проведения собрания, конференции, фамилии, имена и отчества председателя, секретаря, а в случае избрания - членов президиума, секретариата и членов счетной комиссии, полную формулировку рассматриваемого вопроса (вопросов), фамилии, имена и отчества выступавших, краткое содержание выступлений по рассматриваемому вопросу (вопросам), если не прикладываются тексты выступлений, итоги голосования по каждому вопросу (приняло участие в голосовании, "за", "против", воздержались, полную формулировку принятого решения (решений).
2. Протокол зачитывается председателем собрания, конференции участникам (кроме изложенных в протоколе выступлений), утверждается решением собрания, конференции и подписывается председателем (членами президиума) и секретарем (секретариатом).
3. Протокол собрания, конференции подлежит передаче в Большеулуйский сельский Совет депутатов в срок до десяти дней со дня проведения соответствующего собрания, конференции. К протоколу прилагается лист регистрации участников, без которого протокол недействителен.

Глава 3. Решение собрания, конференции и их исполнение

Статья 8. Принятие решений, собранием, конференцией

1. Решения на собрании, конференции принимаются тайным или открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в собрании, конференции граждан.
2. Голосуют на собрании, конференции только граждане, зарегистрированные в качестве участников с правом решающего голоса.
3. Решения собраний, конференций по вопросам, указанным в пункте 3 статьи 2 настоящего Положения, доводятся до сведения соответствующих субъектов Большеулуйским сельским Советом депутатов в письменной форме не позднее, чем через пятнадцать дней со дня поступления в Большеулуйский сельский Совет депутатов протокола собрания, конференции.

Решения собраний, конференций вступают в силу с момента принятия (официального оглашения результатов голосования).

4. Итоги собрания, конференции подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 9. Выполнение решений собраний, конференций

1. Выполнение решений собраний, конференций, принятых в пределах компетенции, осуществляются жителями, соответствующими органами местного самоуправления и территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.
2. Решения собраний, конференций доводятся до соответствующих органов власти и должностных лиц, которые обязаны в месячный срок рассмотреть его и направить представителю собрания, конференции или другому лицу уполномоченному собранием, конференцией граждан, мотивировочный ответ по существу решения в письменной форме.
3. Органы местного самоуправления, инициативные группы граждан при необходимости информируют жителей Большеулуйского сельсовета о ходе выполнения решений собраний, конференций.

Статья 10. Отмена решений собраний, конференций

Решение собрания, конференции, противоречащее законодательству или уставу муниципального образования либо принятое с нарушением законодательства или устава Большеулуйского сельсовета, может быть обжаловано в суд в установленном порядке.

|                                                                                                  |                        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| <b>БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ<br/>БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ</b>     |                        |              |
| <b>РЕШЕНИЕ</b>                                                                                   |                        |              |
| <b>06.05.2025</b>                                                                                | <b>с. Большой Улуй</b> | <b>№ 300</b> |
| <b>Об утверждении Положения о правотворческой инициативе граждан в Большеулуйском сельсовете</b> |                        |              |
| На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих прин-                          |                        |              |

циях организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 17, 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о правотворческой инициативе граждан, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу:

- решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.06.2006 № 57 «Об утверждении Положения о правотворческой инициативе граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью (председатель Дерябина В.Н.).

4. Решение вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.

**Н.П. ГРИГОРЬЕВА,**  
**Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.**  
**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
**Глава Большеулуйского сельсовета.**

Приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 06.05.2025 № 300

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЕ ГРАЖДАН  
В БОЛЬШЕУЛУЙСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Большеулуйского сельсовета, регулирует порядок реализации правотворческой инициативы граждан, обладающих избирательным правом в Большеулуйском сельсовете, принятие к рассмотрению и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных гражданами в органы или должностным лицам местного самоуправления.

1.2. Правотворческая инициатива является формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.3. В целях настоящего Положения под правотворческой инициативой понимается право граждан, обладающих избирательным правом, вносить на рассмотрение органов или должностных лиц местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

1.4. Правотворческая инициатива может быть реализована путем внесения в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления:

- а) проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
- б) проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты;
- в) проектов муниципальных правовых актов о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов.

2. Порядок формирования инициативной группы

2.1. Для реализации правотворческой инициативы формируется инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее - инициативная группа), минимальная численность которой составляет 10 человек.

При этом общее число членов инициативной группы не может превышать 3 процента от количества жителей Большеулуйского сельсовета, обладающих активным избирательным правом в соответствии с федеральными гарантиями избирательных прав граждан, подлежат обязательному рассмотрению Советом депутатов поселения, главой сельсовета в течение трех месяцев со дня его внесения с участием инициаторов проекта, представителей общественности, а результат рассмотрения – официальному опубликованию (обнародованию).

2.2. Формирование инициативной группы производится на собрании или ином публичном мероприятии.

2.3. Инициативная группа считается созданной с момента принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом, в котором указываются следующие сведения:

- дата, время, место проведения собрания;
- повестка собрания;
- решения, принятые по вопросам повестки собрания, и результаты голосования по ним;
- количество присутствующих на собрании членов инициативной группы;
- наименование проекта муниципального правового акта, вносимого на рассмотрение соответствующего органа местного самоуправления или должностного лица, с указанием органа или должностного лица, на рассмотрение которого представляются документы;
- адреса мест жительства уполномоченных представителей инициативной группы.

2.4. К протоколу прилагается список инициативной группы, который оформляется в соответствии с приложением к настоящему Положению. В список инициативной группы включаются следующие сведения о гражданине: фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства, серия, номер паспорта и дата его выдачи. Гражданин собственноручно расписывается в соответствующей графе списка инициативной группы и ставит дату внесения подписи. Внесение гражданина в список инициативной группы производится на добровольной основе.

2.5. При создании инициативной группы определяются ее члены, уполномоченные представлять группу при внесении и рассмотрении проекта муниципального правового акта. В графе «Примечание» списка инициативной группы напротив фамилии этих граждан делается пометка «уполномоченный представитель».

2.6. С целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну к защите обрабатываемых персональных данных предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В списке инициативной группы делается специальная запись о согласии гражданина на обработку персональных данных.

3. Внесение проекта муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы

3.1. В целях реализации правотворческой инициативы инициативная группа граждан направляет в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, в компетенцию которого входит принятие соответствующего муниципального правового акта, следующие документы:

- проект муниципального правового акта;
- пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия данного муниципального правового акта;

- финансово-экономическое обоснование;
- список инициативной группы, оформленный в установленном порядке, с указанием ее членов, уполномоченных представлять группу при внесении и рассмотрении проекта муниципального правового акта;
- протокол собрания, оформленный по правилам пункта 2.3 настоящего Положения.

3.2. Муниципальный правовой акт, принятие которого не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение 5 дней со дня регистрации со всеми документами в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит принятие представленного акта.

3.3. Документы, представленные инициативной группой, рассматриваются на предмет правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений соответствующим органом или должностным лицом в течение 2 дней со дня регистрации.

3.4. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 3.1 настоящего Положения, документы возвращаются представителям инициативной группы с мотивированным отказом в их принятии.

3.5. Отказ в принятии документов может быть обжалован в установленном законом порядке и не является препятствием для повторного внесения инициативной группой проекта муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы при условии устранения допущенных нарушений.

4. Рассмотрение проекта муниципального правового акта

4.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, в течение 3 месяцев со дня его внесения.

4.2. Не позднее чем за 10 дней до даты рассмотрения проекта муниципального правового акта соответствующий орган местного самоуправления или должностное лицо в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы о дате и времени рассмотрения внесенного инициативной группой проекта муниципального правового акта.

4.3. При рассмотрении проекта муниципального правового акта уполномоченным представителям инициативной группы обеспечивается возможность непосредственного участия. Указанные представители имеют право доклада или содоклада по рассматриваемому проекту правового акта; им предоставляется возможность давать свои пояснения, замечания и предложения.

4.4. В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления, указанный проект рассматривается на открытом заседании данного органа.

4.5. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта соответствующий орган местного самоуправления или должностное лицо:

- принимает муниципальный правовой акт в представленном инициативной группой виде;
- отправляет проект муниципального правового акта на доработку;
- отказывает в принятии проекта муниципального правового акта.

5. Решение по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы

5.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть мотивированным. В случае отказа в принятии такого правового акта решение должно содержать основания отказа.

5.2. Принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта мотивированное решение в течение 10 дней должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

5.3. Представители инициативной группы вправе обжаловать в установленном законом порядке решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

Приложения к решению опубликованы на сайте  
<https://gazeta-uluy.rf/решение-большеулуйского-район/>

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

**РЕШЕНИЕ**

**06.05.2025**

**с. Большой Улуй**

**№ 301**

**О внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 01.12.2021 № 80 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Большеулуйского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2024 № 540-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 01.12.2021 № 80 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Большеулуйского сельсовета» (далее – Положение):

1.1. пункт 1.8 раздела 1 Положения исключить;

1.2. дополнить пункт 2.5 раздела 2 Положения подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3) объявление предостережения;

4) профилактический визит.»;

1.3. дополнить абзац первый пункта 2.7. раздела 2 Положения следующим предложением:

«Возможна предварительная запись на консультирование, в том числе через ЕПГУ»;

1.4. дополнить пункт 3.2. раздела 3 Положения абзацем вторым следующего содержания:

«Осмотр в ходе проведения контрольных мероприятий, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется с применением фотосъемки или видеозаписи.»;

1.5. пункт 3.4. раздела 3 Положения исключить;  
1.6. пункт 3.21 раздела 3 Положения изложить в новой редакции:  
«3.21. Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.  
Обязательный профилактический визит проводиться в соответствии со статьёй 52.1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».  
Профилактический визит по инициативе контролируемого лица проводится в соответствии со статьёй 52.2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».»;  
1.7. дополнить раздел 3 Положения пунктом 3.22. следующего содержания:  
«3.22. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия, обязательные профилактические визиты для объектов контроля, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска не проводятся.  
Для объектов, отнесенных к высокой категории риска, устанавливается одно плановое контрольное (надзорное) мероприятие в два года либо один обязательный профилактический визит в год.  
Для объектов, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий - не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года.»;  
1.8. в пункте 4.6. раздела 4 Положения:  
- в абзаце первом цифру «20» изменить на «15»;  
- дополнить абзацем третьим следующего содержания:  
«Жалоба на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней.»;  
1.9. дополнить раздел 4 Положения пунктом 4.7 следующего содержания:  
«4.7. В случае отсутствия вышестоящего органа контрольного (надзорного) органа жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя контрольного (надзорного) органа рассматривается руководителем контрольного (надзорного) органа.»  
2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Н.П. ГРИГОРЬЕВА,**  
**Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.**  
**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
**Глава Большеулуйского сельсовета.**

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**06.05.2025 с. Большой Улуй № 302**  
**О внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 01.12.2021 № 79 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Большеулуйского сельсовета»**  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2024 № 540-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:  
1. Внести изменения в приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 01.12.2021 № 79 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Большеулуйского сельсовета» (далее – Положение):  
1.1. пункт 1.8 раздела 1 Положения исключить;  
1.2. дополнить пункт 2.5 раздела 2 Положения подпунктами 3 и 4 следующего содержания:  
«3) объявление предостережения;  
4) профилактический визит.»;  
1.3. дополнить абзац первый пункта 2.7. раздела 2 Положения следующим предложением:  
«Возможна предварительная запись на консультирование, в том числе через ЕПГУ»;  
1.4. дополнить пункт 3.2. раздела 3 Положения абзацем вторым следующего содержания:  
«Осмотр в ходе проведения контрольных мероприятий, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется с применением фотосъемки или видеозаписи.»;  
1.5. пункт 3.4. раздела 3 Положения исключить;  
1.6. дополнить раздел 3 Положения пунктом 3.21 следующего содержания:  
«3.21. Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.  
Обязательный профилактический визит проводиться в соответствии со статьёй 52.1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».  
Профилактический визит по инициативе контролируемого лица проводится в соответствии со статьёй 52.2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».»;  
1.7. дополнить раздел 3 Положения пунктом 3.22. следующего содержания:  
«3.22. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия, обязательные профилактические визиты для объектов контроля, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска не проводятся.  
Для объектов, отнесенных к высокой категории риска, устанавливается одно плановое контрольное (надзорное) мероприятие в два года либо один обязательный профилактический визит в год.  
Для объектов, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий - не менее одного контрольного (надзорного) меро-

приятия в шесть лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года.».  
2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Н.П. ГРИГОРЬЕВА,**  
**Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.**  
**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
**Глава Большеулуйского сельсовета.**

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**РЕШЕНИЕ**  
**06.05.2025 с. Большой Улуй № 303**  
**О внесении изменений в решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.10.2021 № 74 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле»**  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2024 № 540-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:  
1. Внести изменения в приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 27.10.2021 № 74 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле» (далее – Положение):  
1.1. пункт 10 Положения исключить;  
1.2. дополнить абзац первый пункта 18 Положения следующим предложением:  
«Возможна предварительная запись на консультирование, в том числе через ЕПГУ»;  
1.3. пункт 19 Положения изложить в новой редакции:  
«19. Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.  
Обязательный профилактический визит проводиться в соответствии со статьёй 52.1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».  
Профилактический визит по инициативе контролируемого лица проводится в соответствии со статьёй 52.2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».»;  
1.4. дополнить Положение пунктом 20.1 следующего содержания:  
«20.1. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия, обязательные профилактические визиты для объектов контроля, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска не проводятся.  
Для объектов, отнесенных к высокой категории риска, устанавливается одно плановое контрольное (надзорное) мероприятие в два года либо один обязательный профилактический визит в год.  
Для объектов, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий - не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года.»  
2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Н.П. ГРИГОРЬЕВА,**  
**Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.**  
**И.Н. АРАХЛАНОВА,**  
**Глава Большеулуйского сельсовета.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**23.04.2025 с. Большой Улуй № 34**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 13.06.2023 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**  
В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.06.2023 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»» (далее – Постановление):  
1.1. в подпункте 3 пункта 1.4 раздела 1 Приложения к Постановлению слова «<https://bului-sels.ru>» исключить.  
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**В.В. ЖЕЛЕЗКО,**  
**Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**23.04.2025 с. Большой Улуй № 35**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2024 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»**  
В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов админи-

страции Большеулуйского сельсовета в соответствии с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 13.11.2024 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»» (далее – Постановление):

1.1. пункты 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 и 3.3.4 раздела 3 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«3.3.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.3.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.3.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.».

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

**В.В. ЖЕЛЕЗКО,**  
**Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**23.04.2025 с. Большой Улуй № 36**  
**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского сельсовета от 05.08.2024 № 57 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»**

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

1. Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 05.08.2024 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» (далее – Постановление):

1.1. пункт 22 раздел 2 Приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«22. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

22.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

22.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

22.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

22.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.».

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

**В.В. ЖЕЛЕЗКО,**  
**Исполняющий обязанности Главы Большеулуйского сельсовета.**

ГЛАВА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.05.2025

с. Большой Улуй

№ 1-рг

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 43 Устава Большеулуйского района, руководствуясь статьями 18, 21 Устава Большеулуйского района:

1. Назначить публичные слушания на 15.00 часов 02 июня 2025 года по адресу: с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, 3 этаж, зал заседаний.

2. На публичные слушания вынести проект Схемы теплоснабжения села Большой Улуй Большеулуйского района Красноярского края.

3. Замечания и предложения по вопросам пункта 2 настоящего распоряжения направлять по адресу: с. Большой Улуй, ул. Революции, 11, каб. 3-13.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

5. Настоящее распоряжение и проект постановления об утверждении Схемы теплоснабжения села Большой Улуй Большеулуйского района Красноярского края опубликовать в еженедельном общественно-политическом издании «Вестник Большеулуйского района» и на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет - <https://adm-buluy.ru/>.

С.А. ЛЮБКИН,  
Глава Большеулуйского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы теплоснабжения села Большой Улуй  
Большеулуйского района Красноярского края

В целях актуализации схемы теплоснабжения на территории Большеулуйского сельсовета Большеулуйского района, на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 6 Федерального Закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему теплоснабжения села Большой Улуй Большеулуйского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского района.

С.А. ЛЮБКИН,  
Глава Большеулуйского района.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2025

п. Кытат

№ 12-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кытатского сельсовета от 28.06.2023 № 33-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменений и аннулирование такого адреса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

А.А. КЛИМОВА,  
Глава Кытатского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации Кытатского сельсовета  
№ 12-п от 14.04.2025

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (админи-

стративных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) органами местного самоуправления, уполномоченными на присвоение адресов объектам адресации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представитель Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://fias.rosstat.gov.ru/>) (далее - портал ФИАС);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальные сайты) (указать адрес официального сайта);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Окончание в следующем номере.

ВЕСТНИК

Большеулуйского района

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР  
А.А. ШОХ

Телефон редакции  
8 (39159) 2-12-42.

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

Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.  
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.  
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.  
Номер подписан в печать 20 мая 2025 года.  
По графику в 17 час., фактически в 17 час. 23 мая 2025 года, № 21 (836).

Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.