

Вестник

Большеулуйского района

№ 22 (837) - Пятница, 30 мая 2025 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

11.04.2025

с. Бычки

№ 110

О внесении изменений в Устав Бычковского сельсовета
Большеулуйского района

В целях приведения Устава Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьей 59 Устава Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

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

1.1. в статье 4:

- пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

Официальное обнародование осуществляется посредством официального опубликования муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, под которым считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании «Вестник Большеулуйского района», распространяемом в сельсовете в течение 10 дней со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим актом, настоящим Уставом или действующим законодательством.»;

- пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Наряду с официальным опубликованием муниципальный правовой акт, в том числе соглашение, заключенное между органами местного самоуправления, подлежит обнародованию в течение 30 дней после подписания путем:

- размещения на официальном стенде сельсовета, расположенном по адресу: с. Бычки, ул. Центральная, 59

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

1.2. в пункте 1 статьи 7:

- подпункт 14 исключить;

- дополнить подпунктом 34 следующего содержания:

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

1.3. в пункте 1 статьи 11 слова «законом Красноярского края» заменить словами «Законом Красноярского края № 12 - 2554 от 19.11.2004 года «Об установлении границ и наделении соответствующим статусом муниципального образования Большеулуйский район и находящихся в его границах иных муниципальных образований»»;

1.4. в пункте 2 статьи 15:

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

- дополнить подпунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. приобретения им статуса иностранного агента.»;

1.5. статье 17:

- в пункте 1 слова «то эти обязанности исполняет должностное лицо, определенное Советом депутатов» заменить словами «то эти обязанности исполняет иное уполномоченное должностное лицо местного самоуправления»;

- в пункте 2 слова «иное должностное лицо местного самоуправления, определенное Советом депутатов» заменить словами «иное уполномоченное должностное лицо местного самоуправления»;

1.6. в статье 28:

- пункт 1 дополнить подпунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента.»;

- в абзаце втором пункта 7 слова «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Российской Федерации)» исключить;

1.7. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

1.8. в статье 58.2:

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу сельсовета Быкову Лилию Жановну.

3. Глава Бычковского 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.

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Г.М. ПРЕДИТ,

Председатель Бычковского сельского Совета депутатов.

Л.Ж. БЫКОВА,

Глава сельсовета.

БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

21.05.2025

с. Большой Улуй

№ 231

О внесении изменений и дополнений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 18 декабря 2024 года № 179 «О бюджете муниципального района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и со статьей 25 Положения о бюджетном процессе в Большеулуйском районе, утвержденного решением Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 30 сентября 2013 года № 232, руководствуясь подпунктом 2 пункта 1 статьи 24, статьи 58 и пунктом 1 статьи 29 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 18 декабря 2024 года № 179 «О бюджете муниципального района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 824115,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 832518,8 тыс. рублей;

3) дефицит районного бюджета в сумме 8403,0 тыс. рублей;

4) источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в сумме 21945,4 тыс. рублей, согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.2. Приложение 1 к Решению Большеулуйского районного Совета депутатов от 18 декабря 2024 года № 179 «О бюджете муниципального района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.3. Уменьшить доходную часть бюджета на сумму 190,3 тыс. рублей

Приложение 2 к Решению Большеулуйского районного Совета депутатов от 18 декабря 2024 года № 179 «О бюджете муниципального района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

1.4. Увеличить расходную часть бюджета на сумму 8212,7 тыс. рублей.

Приложение 3 к Решению Большеулуйского районного Совета депутатов от 18 декабря 2024 года № 179 «О бюджете муниципального района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

Приложение 4 к Решению Большеулуйского районного Совета депутатов от 18 декабря 2024 года № 179 «О бюджете муниципального района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Приложение 5 к Решению Большеулуйского районного Совета депутатов от 18 декабря 2024 года № 179 «О бюджете муниципального района на 2025 год и плановый период 2026 - 2027 годов» изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

1.5. Приложения 7 к Решению изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением Решения возложить на комиссию по экономической политике, финансам, развитию производства, сельскому хозяйству, собственности.

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

Н.Н. БОНДАРЕНКО,

Председатель Большеулуйского районного Совета депутатов.

С.А. ЛЮБКИН,

Глава Большеулуйского района.

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

ИЗМЕНИТЕ СВОЮ ЖИЗНЬ СЕГОДНЯ. НЕ РАССЧИТЫВАЙТЕ НА БУДУЩЕЕ, ДЕЙСТВУЙТЕ СЕЙЧАС.

Окончание. Начало в № 21 от 23 мая 2025 года.

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»

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.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

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

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кытатского сельсовета (далее – администрация, Уполномоченный орган). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Администрация Кытатского сельсовета.

Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице органа местного самоуправления.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- 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;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления

организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги являются:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № № 1 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н "О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе".

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту (не приводится).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре, установлен пунктом 37 Правил:

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

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

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

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. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости.

сти, 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 соответствующую 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 сооружению, 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) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления 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 № 210-ФЗ;

3) представления 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 № 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.

БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ		
РЕШЕНИЕ		
21.05.2025	с. Большой Улуй	№ 232
О признании утративших силу решений Большеулуйского районного Совета депутатов		
В целях приведения правовой базы в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь подпунктом 18 пункта 1 статьи 24, пунктом 1 статьи 29 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ: 1. Признать утратившими силу: 1.1. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 14 марта 2006 года № 76 «Об утверждении районной целевой Программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Большеулуйском районе» на 2008 - 2010 годы». 1.2. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 10 ноября 2009 года № 499 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов по продаже земельных участков, предоставляемых для строительства, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на территории Большеулуйского района». 1.3. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 17 декабря 2009 года № 504 «Об утверждении положения «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большеулуйского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства». 1.4. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 17 декабря 2009 года № 503 «О внесении изменений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 28 декабря 2004 года № 338 «Об утверждении Положения «О порядке и сумме родительской платы за ребенка в дошкольных образовательных учреждениях района». 1.5. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 23 апреля 2010 года № 6 Об образовании контрольного органа. 1.6. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 25 мая 2010 года № 13 «Об образовании постоянной депутатской комиссии». 1.7. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 26 октября 2010 года № 51 «О внесении изменений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 17 декабря 2009 года № 504 «Об утверждении положения «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большеулуйского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства». 1.8. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 31 августа 2011 года № 120 «О внесении изменений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 14 июня 2006 года № 113 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов)». 1.9. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 29 ноября 2012 года № 184 «О внесении изменений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 10 ноября 2009 года № 499 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов по продаже земельных участков, предоставляемых для строительства, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков на территории Большеулуйского района». 1.10. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 01 декабря 2010 года № 69 «О порядке формирования и использования залогового фонда муниципального имущества Большеулуйского района». 1.11. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 01 декабря 2010 года № 71 «Об утверждении Положения о полигоне твердых бытовых отходов на территории Большеулуйского района». 1.12. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 24 ноября 2011 года № 131 «О возложении обязанности по образованию, управлению и распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена». 1.13. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 29 августа 2013 года № 227 «Об утверждении Положения о Финансовом отделе администрации Большеулуйского района». 1.14. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 14 декабря 2013 года № 249 «О внесении изменений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 05 мая 2011 года № 92 «Об утверждении Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Большеулуйского района на 2011- 2015 годы». 1.15. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 17 ноября 2013 года № 239«О внесении изменений в Решение Большеулуйского районного Совета депутатов от 05 мая 2011 года № 92 «Об утверждении Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Большеулуйского района на 2011- 2015 годы». 1.16. Решение Большеулуйского районного Совета депутатов Красноярского края от 22 декабря 2015 года № 19 «Об установлении коэффициента К3, применяемого при расчете годовой суммы арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена». 2. Контроль за выполнением Решения возложить на комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью. 3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.		
Н.Н. БОНДАРЕНКО, Председатель Большеулуйского районного Совета депутатов. С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.		

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
23.05.2025	с. Новая Еловка	№13-п
О мерах по реализации решения Новоеловского сельского Совета депутатов от 24.12.2024 № 194 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов»		
В соответствии со статьями 16,19,31 Устава Новоеловского сельсовета, реше-		

ния Новоеловского сельского Совета депутатов от 24.12.2024 № 194 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов», ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Главным администраторам доходов бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района, участвующим в формировании доходов бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района (для главных администраторов доходов бюджета Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района; 2) принять меры по повышению качества управления дебиторской задолженностью по администрируемым платежам в бюджет Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района соответствующих платежей. 2. Установить, что получатели средств бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района в соответствующем финансовом году; 3) в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района за счет утвержденных ассигнований на 2025 год. 4. Поручить в целях обеспечения реализации решения Новоеловского сельского Совета депутатов от 24.12.2024 № 194 «О бюджете Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов»: 1) главе администрации Новоеловского сельсовета: а) в случае снижения объема поступлений доходов бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам администрации Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района; 2) финансово- экономическому управлению администрации Большеулуйского района: в случае принятия решения Новоеловского сельского Совета депутатов о внесении изменений в решение Новоеловского сельского Совета депутатов от 24.12.2024 № 194 «О бюджете Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района уточненный кассовый план по доходам бюджета Новоеловского 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 бюд-	
--	--

жетной росписи бюджета Новоеловского сельсовета Большеулуйского района):
главным распорядителям средств бюджета Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета Большеулуйского района.
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.

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

Приложение № 2 к постановлению администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района от 23.05.2025 № 13-п

- Перечень товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта)**
1. Услуги по подписке на периодические издания, услуги почтовой связи.
 2. Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, в том числе участие в лекциях и вебинарах очно и онлайн, по прохождению профессиональной переподготовки, взносы на участие в семинарах, совещаниях, форумах, соревнованиях, конференциях, выставках.
 3. Приобретение ученических медалей, учебно-педагогической и аттестационно-бланочной документации.
 4. Мероприятия по организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
 5. Путевки на санаторно-курортное лечение, в детские оздоровительные лагеря.
 6. Обеспечение отдельных категорий граждан изделиями медицинского назначения и лекарственными средствами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.1994 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения».
 7. Билеты на посещение краевых и муниципальных учреждений культуры.
 8. Услуги по организации и проведению мероприятий (концертов) с участием приглашенных коллективов, исполнителей.
 9. Услуги по страхованию жизни, здоровья и имущества физических и юридических лиц (в том числе услуги по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, владельцев опасных объектов за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте).
 10. Услуги сотовой связи, стационарной телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 11. Авиа- и железнодорожные билеты, билеты для проезда городским и пригородным транспортом.
 12. Услуги по техническому обслуживанию электронных франкировальных машин.
 13. Приобретение запасных частей электронных франкировальных машин.
 14. Услуги по экспертизе оргтехники и оборудования.
 15. Услуги по санитарным эпидемиологическим и гигиеническим исследованиям.
 16. Услуги по техническому учету объектов недвижимости.
 17. Технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, тепло- и водоснабжения и канализации, а также получение технических условий на проектирование.
 18. Получение технических условий на технологическое присоединение к инженерным сетям электро- и водоснабжения, монтаж узлов учета расхода холодной воды, приборов учета электрической энергии.
 19. Услуги по согласованию и получению заключений надзорных органов, необходимые для получения разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию.
 20. Услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации, инженерных изысканий, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства.
 21. Приобретение цветов, наградной продукции.
 22. Услуги по организации отдыха и оздоровления детей.
 23. Услуги по предоставлению неисключительной лицензии (неисключительных прав) на использование оригинальных аудиовизуальных произведений.
 24. Услуги по государственной экологической экспертизе.
 25. Услуги по бронированию и найму жилых помещений, связанные со служебными командировками.
 26. Услуги, связанные с направлением спортсменов и сопровождающих их лиц (перевозка, проживание, питание, аренда спортивных сооружений и инвентаря) для подготовки (тренировочные сборы) и участия в официальных региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных и физкультурных мероприятиях, проводимых за пределами Красноярского края.
 27. Товары, работы и услуги, приобретаемые для оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме, в том числе вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи.
 28. Услуги по регистрации (продлению срока регистрации) доменного имени.
 29. Товары, приобретаемые в целях модернизации и обслуживания информационно - телекоммуникационной сети, систем хранения данных, информационных систем и систем видеонаблюдения, а именно:
средства связи, выполняющие функцию систем коммутации;
машины вычислительные электронные цифровые, поставляемые в виде систем для автоматической обработки данных;
видеокамеры;
источники бесперебойного питания;
машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода;

- компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата.
30. Приобретение горюче-смазочных материалов.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2025
с. Березовка

№ 21

О мерах по реализации решения Березовского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 135 «О бюджете Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов»

В соответствии со статьями 16,19,31 Устава Березовского сельсовета, решения Березовского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 135 «О бюджете Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным администраторам доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района, участвующим в формировании доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района (для главных администраторов доходов бюджета Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района;

2) принять меры по повышению качества управления дебиторской задолженностью по администрируемым платежам в бюджет Березовского 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 Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района соответствующих платежей.

2. Установить, что получатели средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета Березовского 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 Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района в соответствующем финансовом году;

3) в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района за счет утвержденных ассигнований на 2025 год.

4. Поручить в целях обеспечения реализации решения Березовского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 135 «О бюджете Березовского сельсовета Большеулуйского района на 2025 год и плановый период 2026–2027 годов»:

1) главе администрации Березовского сельсовета:

а) в случае снижения объема поступлений доходов бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам администрации Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств бюджета Березовского сельсовета Большеулуйского района;

2) финансово- экономическому управлению администрации Большеулуйского района: в случае принятия решения Березовского сельского Совета депута-

тов о внесении изменений в решение Березовского сельского Совета депутатов от 25.12.2024 № 135 «О бюджете Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района уточненный кассовый план по доходам бюджета Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района):

главным распорядителям средств бюджета Березовского 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 Березовского сельсовета Большеулуйского района.

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.

В.А. ВИГЕЛЬ,
Глава сельсовета.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025 д. Новоникольск № 03
О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 18.04.2023 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 18.04.2023 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»» (далее – Постановление):

1.1. пункт 1.3.5. раздела 1 приложения к Постановлению изложит в новой редакции:

«1.3.5. 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, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.2. пункт 2.2.2. раздела 2 приложения к Постановлению изложит в новой редакции:

«2.2.2. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района.»;

1.3. пункт 2.5. раздела 2 приложения к Постановлению изложит в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения уведомления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее – Положение);

- Устав Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Новоникольского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».»;

1.4. пункт 2.17 раздела 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.17.3 следующего содержания:

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

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

1.5. пункт 3.5 раздела 3 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 3.5.3. следующего содержания:

«3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.»;

1.6. абзац третий подпункта 3.6.2. пункта 3.6. раздела 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.»;

1.7. пункт 3.6 раздела 3 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 3.6.3. следующего содержания:

«3.6.3. Критерии принятия решения - наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги.»;

1.8. подпункт 3.7.1. пункта 3.7. раздела 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации в день выдачи.

При выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю.»;

1.9. пункт 3.7 раздела 3 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 3.7.3. следующего содержания:

«3.7.3. Критерии принятия решения - наличие подписанного результата оказания услуги и указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.»;

1.10. пункты 3.10, 3.10.1, 3.10.2, 3.10.3 раздела 3 приложения к Постановлению исключить;

1.11. раздел 5 приложения к Постановлению изложит в новой редакции:

«5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Новоникольского сельсовета, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, Главы Администрации Новоникольского сельсовета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Новоникольского сельсовета, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы Администрации Новоникольского сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.8. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.12. приложения № 6 и № 7 к приложению к Постановлению исключить.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025 **д. Новоникольск** **№ 04**

О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 12.09.2022 № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 12.09.2022 № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»» (далее – Постановление):

1.1. в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 приложения к Постановлению слова «не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения» исключить.

1.2. пункт 1.3.2. раздела 1 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.»;

1.3. в пункте 2.4. раздела 2 приложения к Постановлению слова «45 дней» изменить на «13 рабочих дней».

1.4. подпункт 3 пункта 3.1 раздела 3 приложения к Постановлению исключить, подпункты 4 и 5 пункта 3.1 раздела 3 приложения к Постановлению считать подпунктами 3 и 4 соответственно.

1.5. в абзаце третьем подпункта 3.1.1.3. пункта 3.1 раздела 3 приложения к Постановлению слова «о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» исключить.

1.6. абзац восьмой пункта 3.1.2 раздела 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.8. административного регламента заявитель уведомляется о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.»;

1.7. раздел 5 приложения к Постановлению дополнить пунктами 5,5, 5,6, 5,7 следующего содержания:

«5.5. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.8. в приложении № 1 к приложению к Постановлению слова «45 дней» изменить на «13 рабочих дней».

1.9. приложение № 2 к приложению к Постановлению изложить в новой редакции согласно Приложение №1 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

Приложение № 1 к постановлению администрации Новоникольского сельсовета от 07.04.2025 № 04

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга)

1. Жилищный Кодекс Российской Федерации.

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации".

3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

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

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

8. Устав Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

9. Постановление администрации Новоникольского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2025 **д. Новоникольск** **№ 06**

О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 18.04.2023 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 18.04.2023 № 17 «Предоставление жилых помещений по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – Постановление):

1.1. абзац третий подпункта 4 пункта 1.4 раздела 1 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«- на официальном сайте Администрации Новоникольского сельсовета Боль-

шеулуйского района»;

1.2. пункт 2.2 раздела 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.2.1. следующего содержания:

«2.2.1. Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, д.Новоникольск, ул.Советская, 42.

Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Ново- никольск, ул.Советская, 42, Администрация Новоникольского сельсовета.

Приёмные дни с понедельника по пятницу; выходные – суббота, воскресенье.

График работы: с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной: 8 (39159) 2-16-56.

Адрес электронной почты: selsovet22@mail.ru.»;

1.3. в пункте 2.3 раздела 2 приложения к Постановлению слова «В предостав- лении муниципальной услуги принимают участие:» исключить;

1.4. в подпункте 2.3.3. пункта 2.3 раздела 2 приложения к Постановлению сло- ва «Пенсионным Фондом Российской Федерации» изменить на «Фондом пенсион- ного и социального страхования Российской Федерации»;

1.5. раздела 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.6.1. сле- дующего содержания:

«2.6.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи- зации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставле- ния государственных и муниципальных услуг".
- Устав Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;
- Постановление Администрации Новоникольского сельсовета «Об утвержде- нии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пре- доставление жилого помещения по договору социального найма или в собствен- ность бесплатно»»;

1.6. в пункте 2.14 раздела 2 приложения к Постановлению абзац третий ис- ключить;

1.7. пункта 2.16 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой ре- дакции:

«2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным ор- ганом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявите- лем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным орга- ном в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматич- еской регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его предста- вителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле- ния муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настояще- му Административному регламенту.»;

1.8. пункт 2.18 раздела 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.18.1. следующего содержания:

«2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченно- го органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномочен- ного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.»;

1.9. в подпункте 3.1.1. пункта 3.1. раздела 3 приложения к Постановлению:

1) слова «- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.» исключить;

2) дополнить предложением следующего содержания «Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административ- ному регламенту.»;

1.10. раздел 5 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (вне- судебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осу- ществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предо- ставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего му- нципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципаль- ную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использо- ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также мо- жет быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма- тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нор- мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовы- ми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми акта- ми для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни- ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, му- нципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги пла- ты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федера- ции, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муни- ципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального цен- тра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправ- лении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предостав- ления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предо- ставления муниципальной услуги;

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност- ного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципально- го служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, пре- доставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставля- ющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей- ствием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж- ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муници- пального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при нали- чии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в пись- менной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мо- тивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при- знаков состава административного правонарушения или преступления должност- ное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудеб- ного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, пре- доставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (без- действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его долж- ностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномо- ченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездей- ствие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, фе- деральных государственных служащих, должностных лиц государственных вне- бюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наде- ленных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предостав- лению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их долж- ностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерально- го закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления госу- дарственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и доку- ментов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на офи- циальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином пор- тале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть со- общена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.11. приложение к Постановлению дополнить приложением № 6 согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

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

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

11.04.2025 **д. Новоникольск** **№ 07**
О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 19.09.2022 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 19.09.2022 № 29 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Постановление):

1.1. абзац пятый подпункта 4 пункта 1.3 раздела 1 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«- на официальном сайте Администрации Новоникольского сельсовета Большеулуйского района и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальные сайты)»;

1.2. пункт 2.2 раздела 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.2.1. следующего содержания:

«2.2.1. Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, д. Новоникольск, ул.Советская, 42.

Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Новоникольск, ул.Советская, 42, Администрация Новоникольского сельсовета.

Приёмные дни с понедельника по пятницу; выходные – суббота, воскресенье.

График работы: с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон приемной: 8 (39159) 2-16-56.

Адрес электронной почты: selsovet22@mail.ru.»;

1.3. пункт 2.3. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- федеральной налоговой службой (по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- отделом по управлению муниципальным имуществом и архитектуре Администрации Большеулуйского района.»;

1.4. пункт 2.6. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

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

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

1.5. пункт 2.7. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Уставом Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановлением Администрации Новоникольского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опу-

бликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.»;

1.6. пункты 2.15., 2.16, 2.17 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

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

2.17. 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.»;

1.7. пункт 2.20. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, 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);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).»;

1.8. пункт 2.20. раздела 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.20.1. изложить в новой редакции:

«2.20.1. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.20 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.»;

1.9. пункт 2.29 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.»;

1.10. пункт 2.32 раздела 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.32.1. следующего содержания:

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

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

1.11. пункт 3.1. раздела 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в

себя следующие административные процедуры:

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

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

1.12. пункт 3.8 раздела 3 приложения к Постановлению исключить.

1.13. раздел 5 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мо-

тивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного органа, предоставляющего государственную услугу, и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

1.12. приложение к Постановлению дополнить приложением № 6 согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.М. ЕМЕЛЬЯНОВ,
Глава Новоникольского сельсовета.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2025 **д. Новоникольск** **№ 08**

О внесении изменений в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 19.05.2023 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 19 Устава Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новоникольского сельсовета от 19.05.2023 № 20 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Постановление):

1.1. пункт 1.2. раздела 1 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«1.2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя).»;

1.2. абзац четвертый подпункта 4 пункта 2.2.3. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«- на официальном сайте Администрации Новоникольского сельсовета Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный сайт)»;

1.3. пункты 2.2.5 и 2.2.6 раздела 2 приложения к Постановлению исключить;

1.4. пункт 2.3. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.3. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях с целью:

а) получения разрешения на производство земляных работ на территории Новоникольского сельсовета (форма заявления приведена в приложении № 1);

б) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Новоникольского сельсовета (форма заявления приведена в приложении № 2);

в) продления разрешения на право производства земляных работ на территории Новоникольского сельсовета (форма заявления приведена в приложении № 3);

г) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Новоникольского сельсовета (форма заявления приведена в приложении № 4)

Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в подпунктах «а», «в» и «г» настоящего пункта в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, в Администрацию осуществляется в день поступления.

В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.»;

1.5. дополнить раздел 2 приложения к Постановлению пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

1) Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.3. настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

2) Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.3. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.»;

1.6. пункт 2.4. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «г» пункту 2.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

- по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

- по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 2.3. настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.»;

1.7. пункт 2.5. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс РФ об административных правонарушениях;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устав Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края;

- Постановление Администрации Новоникольского сельсовета «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.»;

1.8. пункты 2.6, 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем дополнительно к заявлению независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.6.1. В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.3. настоящего Административного регламента дополнительно к заявлению предоставляется:

а) проект производства работ, который содержит текстовую и графическую части;

б) календарный график производства работ.

в) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.3. настоящего Административного регламента дополнительно к заявлению предоставляется:

а) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

б) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

2.6.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 2.3. настоящего Административного регламента дополнительно к заявлению предоставляется:

а) календарный график производства земляных работ;

б) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).»;

1.9. дополнить раздел 2 приложения к Постановлению пунктами 2.6.6. и 2.6.7. следующего содержания:

«2.6.6. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

2.6.7. Документы, указанные в пункте в п.2.6.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.»;

1.10. раздел 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.8.1. сле-

дующего содержания:

«2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.»;

1.11. пункт 2.11. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.11. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службы;
- Министерством культуры Российской Федерации
- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
- Министерством внутренних дел Российской Федерации
- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.»;

1.12. пункты 2.14.2, 2.14.3. и 2.14.4 раздела 2 приложения к Постановлению исключить;

1.13. пункты 2.15, 2.15.1, 2.15.2 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.15. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

2.15.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 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, фор-

мируются в виде отдельного электронного документа.»;

1.14. пункты 2.16., 2.16.1., 2.16.2., 2.16.3., 2.16.4. раздела 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

2.16.1. 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 числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.16.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

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

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

2.16.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.16.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.»;

1.15. пункты 2.16.5, 2.16.6, 2.16.7, 2.16.8, 2.16.9 раздела 2 приложения к Постановлению исключить;

Окончание в следующем номере.



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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
Н.И. ТИХОНОВА

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
РЕДАКТОР
А.А. ШОХ

Телефон редакции
8 (39159) 2-12-42.

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

Рукописи, нормативно-правовые
акты не рецензируются
и не возвращаются.
Ответственность за достоверность
приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений
ответственность несут рекламодатели.
Номер подписан в печать
27 мая 2025 года.
По графику в 17 час., фактически в 17 час.
30 мая 2025 года,
№ 22 (837).