

Вестник

Большеулуйского района

№ 26 (841) - Пятница, 27 июня 2025 года

ИЗВЕЩЕНИЯ

Кадастровым инженером Паком Юрием Алексеевичем, квалификационный аттестат № 24-11-305, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 2463, контактный телефон: 89029198083, почтовый адрес: Красноярский край, г. Ачинск, ул. Тарутинская, 2-25, адрес электронной почты uirirak@mail.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 24:09:3801002:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Большеулуйский, сельское поселение Сучковский сельсовет, деревня Симоново, улица Мира, земельный участок 23. Заказчиком кадастровых работ является Паршин Алексей Андреевич, почтовый адрес: Красноярский край, г. Ачинск, 2-мкр, д.22, кв.28, тел.89333313909. Настоящим объявлением извещаю о проведении собрания по согласованию границ правообладателей смежных земельных участков по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район, д. Симоново, ул. Мира, 19 с кадастровым номером 24:09:3801002:10. Собрание по согласованию границ состоится 29.07.2025г. в 12:00 часов по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Большеулуйский, сельское поселение Сучковский сельсовет, деревня Симоново, улица Мира, земельный участок 23.

С проектом межевого плана можно ознакомиться с 27.06.2025г. по 28.07.2025г. по адресу: Красноярский край, город Ачинск, ул. Кирова, 85, пом. 104, а также направить обоснованные возражения по проекту и требованиям о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности. Часы работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Паком Юрием Алексеевичем, квалификационный аттестат № 24-11-305, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 2463, контактный телефон: 89029198083, почтовый адрес: Красноярский край, г. Ачинск, ул. Тарутинская, 2-25, адрес электронной почты uirirak@mail.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 24:09:3101025:10, расположенного по адресу: Красноярский край, р-н Большеулуйский, с Большой Улуй, ул. Красного Октября, дом 45. Заказчиком кадастровых работ является Чеснокова Евгения Александровна, почтовый адрес: Красноярский край, р-н Большеулуйский, с. Большой Улуй, ул. Красного Октября, д. 45, тел.89233699669. Настоящим объявлением извещаю о проведении собрания по согласованию границ правообладателей смежных земельных участков по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Большеулуйский, сельское поселение Большеулуйский сельсовет, село Большой Улуй, улица Красного Октября, земельный участок 47, с кадастровым номером 24:09:3101025:11. Собрание по согласованию границ состоится 06.08.2025г. в 12:00 часов по адресу: Красноярский край, р-н Большеулуйский, с. Большой Улуй, ул. Красного Октября, дом 45.

С проектом межевого плана можно ознакомиться с 04.07.2025г. по 05.08.2025г. по адресу: Красноярский край, город Ачинск, ул. Кирова, 85, пом. 104, а также направить обоснованные возражения по проекту и требованиям о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности. Часы работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

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

20.06.2025**п. Кытат****№ 155**

О назначении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кытатского сельсовета за 2024 год»

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

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кытатского сельсовета за 2024 год»

2. Утвердить комиссию по проведению публичных слушаний в следующем составе:

Климова А.А. – глава Кытатского сельсовета, - председатель;
Короткая С.А. – специалист администрации, - секретарь комиссии;
Надулишняк Н.М. – специалист администрации сельсовета

1. Комиссии:

- Принять решение о проведении публичных слушаний;
- Осуществить подготовку информационного сообщения о дате, времени, месте проведения публичных слушаний;
- Организовать прием заявок на участие в публичных слушаниях;
- При обращении заинтересованных лиц разъяснять порядок проведения публичных слушаний;

Обеспечить рассмотрение на публичных слушаниях проекта решения «Об

утверждении отчета об исполнении бюджета Кытатского сельсовета за 2024 год»
- Осуществить подготовку информационного сообщения о результатах публичных слушаний.

3. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кытатского сельсовета за 2024 год» и участия граждан в его обсуждении (приложение № 1).

4. Настоящее Решение вступает в силу с следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

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

Приложение № 1 к решению от 20.06.2025 № 155

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА КЫТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗА 2024 ГОД» И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении изменений, вносимых в проект решения Совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кытатского сельсовета за 2023 год» (далее – проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней со дня его рассмотрения Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

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

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

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

4. Предложения граждан вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проекте решения.

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

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

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

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

30.06.2025 года в 10.00 часов в администрации Кытатского сельсовета по адресу: пос. Кытат, ул. Таежная, 15, состоятся публичные слушания по проекту решения Кытатского сельского Совета депутатов от 00.06.2025 № 00 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кытатского сельсовета за 2024 год»

Комиссия по проведению публичных слушаний.

**Приложение к проекту решения № 00 от 00.06.2025
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН
КЫТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

00.00.2025**п. Кытат****№ 00**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Кытатского сельсовета за 2024 год**

В соответствии со статьёй 18 Устава Кытатского сельсовета, Кытатский сель-

Окончание на 2-й странице.

ПРОСЫПАЙТЕСЬ С МЫСЛЬЮ О ТОМ, ЧТО СЕГОДНЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРОИЗОЙДЕТ ЧТО-ТО ХОРОШЕЕ!

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

- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие специалистов с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в Администрации. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.3. При направлении заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.20.5. 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:
- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.
- 2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.
- 2.20.8. Прием Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.
- 2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту (Администрации), по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Администрации Бобровского сельсовета.

2.20.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Данный раздел является примерным. Если органом местного самоуправления установлен иной порядок действий при предоставлении муниципальной услуги, то описываются установленные конкретные действия.

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

3.1.1. Принятие решения о принятии или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.2. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомлении об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.2. Принятие решения о принятии или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования включает административные действия:

3.2.1. Прием заявления о принятии на учет и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя, проверка оснований для отказа в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о принятии или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомлении об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования включает следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4. Принятие решения о принятии или об отказ в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.1. Прием заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и прилагаемых документов» является личное обращение с заявлением о постановке на учет и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента, в Администрацию или МФЦ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации Бобровского сельсовета.

3.4.1.3. При обращении на личном приеме заявление о постановке на учет и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о постановке на учет отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации Бобровского сельсовета при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.4.1.4. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации Бобровского сельсовета:

- а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;
- г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);
- д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.5. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о постановке на учет.

3.4.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.

3.4.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых документов, назначение специали-

ста, ответственного за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя, проверка оснований для отказа в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также проверка сведений заявителя, проверка оснований для отказа в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" является зарегистрированное заявление о постановке на учет и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный на рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует дело;
- б) проводит проверку заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента либо необходимо проверить достоверность сведений, представленных заявителем.

Сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, свидетельство о смерти запрашиваются посредством ЗАГС.

В случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью должностного лица.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.4.2.3. При наличии оснований для признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, выполняет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их нуждающимися в предоставлении такого жилого помещения.

Гражданин и члены его семьи признаются нуждающимися в предоставлении им жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования при условии, когда

$$TI = \frac{\frac{LTV}{100\%} \times P \times (S \times G) \times \frac{i}{12 \times 100\%}}{1 - \left(1 + \frac{i}{12 \times 100\%}\right)^{-n \times 12}} \times \frac{100\%}{PI},$$

- где:
- TI - совокупный доход семьи (рублей в месяц);
- LTV - доля заемных средств в стоимости приобретаемого жилья (процентов), которая принимается равной 70 процентам;
- P - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, соответствующая средним условиям муниципального образования в части состояния жилого помещения и обеспеченности коммунальными услугами (рублей в среднем за год);
- S - норма предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, установленная соответствующим органом местного самоуправления;
- G - количество членов семьи;
- i - средняя процентная ставка по ипотечным жилищным кредитам (процентов в год), которая определяется на основе средних на рынке Красноярского края ставок по ипотечным жилищным кредитам и займам (в рублях);
- t - средний срок кредита (лет), который определяется на основе средних на рынке Красноярского края сроков кредитования по ипотечным жилищным кредитам в рублях;
- PI - доля платежа по ипотечному жилищному кредиту в доходах семьи (процентов), которая принимается равной 35 процентам.
- Показатели i, t утверждаются нормативным правовым актом органа исполнительной власти Красноярского края, уполномоченного Правительством Красноярского края на осуществление функций по реализации государственной политики и управлению в сфере жилищных отношений, ежегодно в срок до 1 марта на основании данных Центрального банка Российской Федерации.
- Показатель P утверждается муниципальным нормативным правовым актом ежегодно в срок до 1 марта.
- 3.4.2.4. После выполнения действий, указанных в пунктах 3.4.2.2-3.4.2.3, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов (указывается, если документы рассматриваются на жилищной комиссии):

- а) подготавливает пакет документов для членов комиссии
- б) согласовывает с председателем комиссии дату и время проведения заседания комиссии;
- в) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания

комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

- г) ведет протокол заседания комиссии
- д) передает на подпись протокол заседания комиссии председателю комиссии и членам комиссии на подпись;
- е) после подписания протокола заседания комиссии всеми членами комиссии оформляет на бланке Администрации проект постановления (распоряжения) о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также проект уведомления о принятии граждан на учет или уведомления об отказе в принятии граждан на учет, согласовывает его в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу на подпись.

3.4.2.5. Состав и регламент комиссии

3.4.2.6. Должностное лицо Глава Бобровского сельсовета подписывает постановление Администрации о принятии граждан на учет или отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, уведомление о принятии граждан на учет или уведомление об отказе в принятии граждан на учет и передает его на регистрацию.

3.4.2.7. Специалист Администрации Бобровского сельсовета, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления (распоряжения) Администрации о принятии граждан на учет или отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, уведомления о принятии граждан на учет или уведомления об отказе в принятии граждан на учет путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому постановлению (распоряжению) Администрации о принятии граждан на учет или отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, уведомлению о принятии граждан на учет или уведомлении об отказе в принятии граждан на учет присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.2.8. Должностное лицо Глава Бобровского сельсовета подписывает постановление (распоряжения) Администрации о принятии граждан на учет или отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, уведомление о принятии граждан на учет или уведомление об отказе в принятии граждан на учет и передает его на регистрацию.

3.4.2.9. Срок осуществления действий - 19 календарных дней.

3.4.2.10. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования.

3.4.2.11. Критерий принятия решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, гражданин и члены его семьи нуждаются в жилом помещении, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Регламента.

3.4.2.12. Критерий принятия решения об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 настоящего Регламента.

3.4.2.13. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление (распоряжение) Администрации о постановке на учет или отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда социального использования, уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет.

3.4.2.14. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о принятии или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о принятии или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» является оформленное в установленном порядке уведомление о принятии граждан или уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.3.2. Специалист Администрации Бобровского сельсовета в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о принятии граждан или уведомления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ, но не позднее 5 рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корре-

спонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем способа получения результата предоставления услуги в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.4.3.5. Результатом является выданное уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – 5 рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.5. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомлении об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.5.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также личное обращение в Администрацию или МФЦ.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Администрации Бобровского сельсовета вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации Бобровского сельсовета:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.5.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются в течение одного дня со дня регистрации документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием и исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель, посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя. Если полномочия законного представителя не подтвердились, то подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) в случае подтверждения полномочий законного представителя, осуществляет поиск документов, на основании которых принималось решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в личном деле на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем и уведомлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомлении об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо Глава Бобровского сельсовета подписывает проект уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист Администрации Бобровского сельсовета, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок, не подтверждение опекунства (попечительства).

3.5.2.7. Результатом административного действия является уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3. Выдача документа.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является оформленное уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист Администрации Бобровского сельсовета в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ) либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем способа получения результата предоставления услуги в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента оформления уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края к ранее поданным им заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.16 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом Администрации статус заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления.

Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с 1.3 настоящего Регламента.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов муниципального образования устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Красноярского края, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета ;

к) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за ис-

ключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга, оказывается, посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью руководителя или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью руководителя или иного должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью руководителя или иного должностного лица МФЦ);

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

и) 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 Красноярского края, нормативными правовыми актами Бобровского сельсовета (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью руководителя или иного должностного лица МФЦ);

к) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации до-

веренность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Красноярского края «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Большеулуйского района» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставле-

нии жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявления о постановке на учет, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края (в журнале информации).

6.4. Прием заявления о постановке на учет, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о постановке на учет, заявлением об исправлении опечаток или ошибок и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о постановке на учет, заявления об исправлении опечаток или ошибок по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Красноярского края либо по телефону, и заявок

системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления о постановке на учет, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, комплексного запроса работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о постановке на учет, заявлении об исправлении опечаток или ошибок не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление заявления о постановке на учет, заявление об исправлении опечаток или ошибок за заявителя.

В случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию.

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в Администрации.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных уведомление о принятии граждан на учет, уведомление об отказе в принятии граждан на учет, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист Администрации Бобровского сельсовета, ответственный за рассмотрение документов (либо указать иное лицо) уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Бобровского сельсовета передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о принятии граждан на учет, уведомление об отказе в принятии граждан на учет,

уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

6.9. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве невостребованного заявителем документа.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2025с. Большой Улуй№ 56 - п

О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского района № 106-п от 18.08.2021г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта в Большеулуйском районе Красноярского края»

В соответствии с постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района № 106-п от 18.08.2021 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта в Большеулуйском районе Красноярского края» (далее - Постановление), следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2025с. Большой Улуй№ 57-п

О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 115-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Развитие образования Большеулуйского района»

В соответствии с постановлением администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21,35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Большеулуйского района от 31.08.2021 № 115-п «Об утверждении муниципальной программы Большеулуйского района «Развитие образования Большеулуйского района» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. в приложении к Постановлению в Паспорте муниципальной программы Большеулуйского района строку 10 таблицы изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Объем финансирования программы составит 2 180 620,70 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	в 2022 год – 323 381,90 тыс. рублей; в 2023 год - 340 041,70 тыс. рублей; в 2024 год - 407 887,70 тыс. рублей; в 2025 год - 326 613,90тыс. рублей. в 2026 год - 374 341,00тыс. рублей. в 2027 год - 372 354,50 тыс. рублей. Из них: из средств федерального бюджета –58 084,70 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 16 628,00 тыс. рублей; в 2023 году – 13 811,70 тыс. рублей; в 2024 году – 22 979,60 тыс. рублей; в 2025 году –1 946,80 тыс. рублей. в 2026 году –1 932,70 тыс. рублей. в 2027 год - 785,90 тыс. рублей. из средств краевого бюджета – 1 406 896,10 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 211 136,50 тыс. рублей; в 2023 году – 219 383,30 тыс. рублей; в 2024 году –265 251,40тыс. рублей; в 2025 году – 237 855,50тыс. рублей; в 2026 году – 237 158,70тыс. рублей; в 2027 году – 236 110,70 тыс. рублей; из средств муниципального бюджета – 715 639,90 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году - 95 617,40 тыс. рублей; в 2023 году – 106 846,70 тыс. рублей;

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	в 2024 году – 119 656,70 тыс. рублей; в 2025 году – 122 811,60 тыс. рублей. в 2026 году – 135 249,60 тыс. рублей. в 2027году – 135 457,90 тыс. рублей.
1.2.в приложении № 4 к муниципальной программе «Развитие образования Большеулуйского района»в Паспорте подпрограммы 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» строку 8 таблицы изложить в следующей редакции:	
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств краевого, федерального и муниципального бюджетов. Объем финансирования программы составит 2 026 289,90тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 307 408,80 тыс. рублей; 2023 год – 314 613,30 тыс. рублей; 2024 год – 380 864,50тыс. рублей; 2025 год – 333 583,60 тыс. рублей; 2026 год – 345 729,00тыс. рублей; 2027 год – 344 090,70 тыс. рублей. Из них: из средств федерального бюджета – 58 084,70 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 16 628,00 тыс. рублей; в 2023 году – 13 811,70 тыс. рублей; в 2024 году –22 979,60 тыс.рублей; в 2025 год – 1 946,80 тыс. рублей; в 2026 год – 1 932,70 тыс. рублей; в 2027 год – 785,90 тыс. рублей. из средств краевого бюджета – 1 333 660,60 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 205 622,70 тыс. рублей; 2023 год – 206 074,60 тыс. рублей; 2024 год – 252 852,00тыс. рублей; 2025 год – 223 664,70 тыс. рублей; 2026 год – 222 968,20 тыс. рублей; 2027 год – 222 478,40 тыс. рублей. из средств муниципального бюджета – 634 544,60 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 85 158,10 тыс. рублей; 2023 год – 94 727,00 тыс. рублей; 2024 год – 105 032,90 тыс. рублей; 2025 год – 107 972,10тыс. рублей; 2026 год – 120 828,10тыс. рублей; 2027 год – 120 826,40 тыс. рублей.
1.3. в приложении № 5 к муниципальной программе «Развитие образования Большеулуйского района» в Паспорте подпрограммы 2 «Развитие кадрового потенциала отрасли» муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» строку 8 таблицы изложить в следующей редакции:	
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств местного бюджета Объем финансирования подпрограммы составит 1 219,20 тыс. руб. 2022 год – 131,40 тыс. рублей; 2023 год – 189,40 тыс. рублей; 2024 год – 204,30тыс. рублей; 2025 год – 274,10 тыс. рублей; 2026 год – 210,00 тыс. рублей; 2027 год – 210,00 тыс. рублей
1.4. в приложении № 6 к муниципальной программе «Развитие образования Большеулуйского района» в Паспорте Подпрограммы 3 «Господдержка детей сирот, расширение практики применения семейных форм воспитания, защита прав несовершеннолетних детей» муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» строку 8 изложить в следующей редакции:	
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств краевого и муниципального бюджетов. Объем финансирования программы составит 74 851,30тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 5 064,30 тыс. рублей; 2023 год – 13 207,90 рублей; 2024 год – 12 790,50 тыс. рублей; 2025 год – 15 445,80тыс. рублей; 2026год – 14 345,50тыс. рублей; 2027 год – 13 997,30 тыс. рублей. Из них: из средств краевого бюджета – 70 622,30 тыс. рублей, в том числе: в 2022 году – 3 959,50 тыс. рублей; в 2023 году – 13 058,70 тыс. рублей; в 2024 году – 11 590,50 тыс. рублей; в 2025 году – 14 190,80тыс. рублей; в 2026году – 14 190,50тыс. рублей; в 2027году – 13 632,30 тыс. рублей. в 2022 году – 1 104,80 тыс. рублей; в 2023 году – 149,20 тыс. рублей; в 2024 году – 1 200,00 тыс. рублей; в 2025 году – 1 255,00 тыс. рублей; в 2026 году – 155,00 тыс. рублей; в 2027 году – 365,00 тыс. рублей

1.5. в приложении № 7 к муниципальной программе «Развитие образования Большеулуйского района» в Паспорте Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы прочие мероприятия в области образования» строку 8 изложить в следующей редакции:	
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Подпрограмма финансируется за счет средств краевого и муниципального бюджетов. Объем финансирования программы составит 78 260,30 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 10 777,40 тыс. рублей; 2023 год – 12 031,10 тыс. рублей; 2024 год – 14 028,40тыс. рублей; 2025 год – 13 310,40тыс. рублей; 2026 год – 14 056,50тыс. рублей; 2027 год – 14 056,50 тыс. рублей; Из них : за счет средств местного бюджета составит 75 647,10 тыс. рублей. в том числе: 2022 год – 9 223,10 тыс. рублей; 2023 год – 11 781,10 тыс. рублей; 2024 год – 13 219,50 тыс. рублей; 2025 год – 13 310,40тыс. рублей; 2026 год – 14 056,50 тыс. рублей; 2027 год – 14 056,50 тыс. рублей. за счет средств краевого бюджета составит 2 613,20 тыс. рублей. в том числе: 2022 год –1 554,30тыс. рублей; 2023 год – 250,00тыс. рублей; 2024 год – 808,90тыс. рублей; 2025 год – 0,00 тыс. рублей; 2026 год – 0,00 тыс. рублей; 2027 год – 0,00 тыс. рублей.
1.6.приложение № 2 к паспорту муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы Большеулуйского района, за счет средств районного бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов, изложить в новой редакции, согласно приложению № 1.	
1.7. приложение № 3 к паспорту муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» информацию об источниках финансирования подпрограмм, отдельных мероприятий муниципальной программы Большеулуйского района (средства районного бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней, бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.	
1.8. приложение № 4 к паспорту муниципальной программы «Развитие образования Большеулуйского района» информацию о сводных показателях муниципальных заданий изложить в новой редакции согласно приложению № 3.	
1.9. приложение № 2 к подпрограмме 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» перечень мероприятий подпрограммы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов изложить в новой редакции, согласно приложению № 4.	
1.10. приложение 2 к подпрограмме 2 «Развитие кадрового потенциала отрасли» перечень мероприятий подпрограммы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов изложить в новой редакции, согласно приложению № 5.	
1.11. приложение 2 к подпрограмме 3 «Господдержка детей сирот, расширение практики применения семейных форм воспитания, защита прав несовершеннолетних детей» перечень мероприятий подпрограммы с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов изложить в новой редакции, согласно приложению № 6.	
1.12.приложение 2 к подпрограмме 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы прочие мероприятия в области образования» перечень и значение показателей результативности показателей изложить в новой редакции, согласно приложению № 7.	
2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района Межову А.А.	
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.	
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.	
С.А. ЛЮБКИН, Глава Большеулуйского района.	

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
04.04.2025	с. Большой Улуй	№ 58-п
О внесении изменений в постановление от 18.08.2021г. № 108-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе»		
В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 07.07.2022 № 3-1004 «О государственной поддержке агропромышленного комплекса края», Постановлением Администрации района от 30.07. 2013года № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021г. № 108-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,		

сырья и продовольствия в Большеулуйском районе», изложив приложение к Постановлению Администрации Большеулуйского района «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Большеулуйском районе» в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет.

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

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

24.06.2025 **с. Большой Улуй** **№ 235**
**О дополнительной мере социальной поддержки семьям
участников специальной военной операции в виде
компенсации на приобретение твердого топлива**

В соответствии с пунктом 5 статьи 36 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь подпунктом 18 пункта 1 статьи 24, пунктом 1 статьи 29 Устава Большеулуйского района, Большеулуйский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Установить на 2026 – 2027 годы дополнительную меру социальной поддержки семьям участников специальной военной операции (далее - СВО) в виде единовременной компенсации на приобретение твердого топлива (дров смешанных пород деревьев, угля) в размере 20 000 рублей.

Для целей настоящего решения к участникам СВО относятся лица, участвующие в специальной военной операции Российской Федерации в качестве военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и войск национальной гвардии Российской Федерации, а также в ином качестве в воинских формированиях и органах, добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также сотрудники частных военных компаний, имеющие место жительства (место пребывания) на территории Большеулуйского района.

Установить, что дополнительная мера социальной поддержки, указанная в абзаце 1 данного пункта, распространяет свое действие на членов семей лиц, указанных в абзаце 2 данного пункта и погибших (умерших) во время военной службы.

2. Установить, что право на получение мер социальной поддержки имеет один из членов семьи участника СВО, совместно проживающий с ним и ведущий общее с ним хозяйство.

К членам семьи участника СВО относятся родители, супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на иждивении военнослужащих.

3. Правом на меры социальной поддержки обладают граждане, указанные в пункте 2 настоящего решения, при соблюдении одновременно следующих условий:

а) место жительства (место пребывания) члена семьи участника СВО находится на территории Большеулуйского района;

б) жилое помещение, в котором проживает гражданин, не имеет централизованного отопления, либо индивидуального отопления от природного газа, либо от электрической энергии;

в) теплоснабжение жилого помещения, в котором проживает член семьи участника СВО, осуществляется с использованием печного отопления, индивидуального отопительного котла, работающего на дровах, либо иного вида отопления, использующего твердое топливо (дрова смешанных пород деревьев, уголь).

4. Выплаты, указанные в пункте 1 настоящего решения, осуществлять за счет средств бюджета муниципального образования.

5. Администрации Большеулуйского района определить порядок и условия предоставления выплат, указанных в настоящем решении.

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

7. 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.

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

24.06.2025 **с. Большой Улуй** **№ 234**
**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 833159,7 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 840581,9 тыс. рублей;
3) дефицит районного бюджета в сумме 7422,2 тыс. рублей;
4) источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в сумме 7422,2 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. Увеличить доходную часть бюджета на сумму 9043,9 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 8063,1 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.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2025 **с. Большой Улуй** **№ 59-п**
**О внесении изменений в постановление Администрации Большеулуйского
района от 18.08.2021 г. № 105-п «Об утверждении муниципальной
программы «Развитие культуры Большеулуйского района»»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Большеулуйского района от 30.07.2013 г. № 270-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Большеулуйского района, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Большеулуйского района от 18.08.2021 г. № 105-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Большеулуйского района» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,
Глава Большеулуйского района.

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

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

17.05.2023 **с. Бобровка** **№ 19**
**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»**

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 Уставом Бобровского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального обнародования в местах общественного пользования.

Ю.А. ПИВКИН,
Глава Бобровского сельсовета.

Приложение к постановлению администрации
Бобровского сельсовета от 17.05.2023 № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ»**

1. Общие положения
1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Признание граждан малоимущими» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Большеулуйского района в разделе «Поселения» подразделе «Бобровский сельсовет», также на информационных стендах, расположенных в Администрации Бобровского сель-

совета адресу: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, с.Бобровка, ул.Центральная, 34

1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги – ««Признание граждан малоимущими» в (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель Главы Бобровского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Бобровка, ул. Центральная, 34

Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Бобровка, ул. Центральная, 34.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.
График работы: с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)
Телефон/факс: 8(39159) 2-12-91, адрес электронной почты selsovet70@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Бобровского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1) признание граждан малоимущими
2) отказ в признании граждан малоимущими
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;
- Устав Бобровского сельсовета.
- 2.7. С заявлением о признании малоимущими;
- представляющий паспорт (в случае его отсутствия - иной документ, удостоверяющий личность);
- документы, подтверждающие состав семьи;
- документы, подтверждающие доходы членов семьи
- документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

В заявлении должно быть изложено согласие гражданина на проверку органом местного самоуправления представленных сведений.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона

№ 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- 2.10.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
 - не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;
 - если сумма совокупного дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового дохода более чем на 5 процентов.

- представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- представление гражданином документа (ов), не соответствующего требованиям законодательства и Регламенту.

2.10.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- 1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- 2) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- 3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).

В случае не устранения заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении представления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги

- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.
- 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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: srt-lui@mail.ru Сайт https://gazeta-uluy.pf/ Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.	<i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i> <i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.</i> <i>За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i> <i>Номер подписан в печать 24 июня 2025 года.</i> <i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 27 июня 2025 года, № 26 (841).</i>
Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.			