

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024г.

с. Нарва

№ 36

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края от 28.11.2018 № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Нарвинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьей 29 Устава Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края от 28.11.2018 № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Нарвинского сельсовета»:
 - 1.1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции: «Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса; решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.».
 - 1.2. В пункте 2.5 слова «в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.» заменить на «: а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления; б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.».
 - 1.3. В пункте 2.12 слова «принятии заявления с комплектом документов» заменить на «отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024г.

с. Нарва

№ 37

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением администрации Нарвинского сельсовета от 28.03.2011г. № 25

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 декабря 2023 г. N 608-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости", Уставом Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением администрации Нарвинского сельсовета от 28.03.2011г. № 25 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2. Регламента изложить в новой редакции:

«3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом специально созданной приемочной комиссии, состав которой утверждается Главой Администрации. В состав приемочной комиссии включается:

- начальник отдела по делам архитектуры, строительства Администрации Манского района;
- исполнитель работ;
- собственник помещения.

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

По окончании указанных в части 8 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации



недвижимости". Завершение указанных в части 8 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, указанного в настоящей части уведомления. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.»

1.2. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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



Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".».

1.3 Пункт 3.1.5. Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончательным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

По окончании указанных в части 8 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Завершение указанных в части 8 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, указанного в настоящей части уведомления. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончательным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончательным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.».

2. Ответственность за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета.

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024г

с. Нарва

№ 38

О внесении дополнений в постановление от 13.12.2018г № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями Устава Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнения в постановление от 13.12.2018г № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:

1.1 дополнить административный регламент приложением 2 «Порядок ведения похозяйственных книг».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин



ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

1. Настоящий порядок определяет правила ведения органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления муниципальных городских округов (далее - органы местного самоуправления) похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - ЛПХ).

Учет ЛПХ осуществляется в книгах в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (далее - информационная система).

2. Ведение книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему приказу должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на ее ведение (далее - должностные лица).

При ведении книг органу местного самоуправления необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (далее - глава ЛПХ), или иными членами ЛПХ, содержащейся в книгах, ее сохранность и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Ведение книг осуществляется зарегистрированными 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" (далее - ЕСИА) <3> должностными лицами (при условии идентификации и аутентификации) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей таких лиц, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

4. Сведения о ЛПХ собираются органами местного самоуправления ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

Содержание сведений о ЛПХ в книге может быть уточнено по состоянию на иные даты по инициативе членов ЛПХ при их обращении с заявлением о внесении изменений в сведения, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5. В книгу вносятся следующие сводные основные сведения по ЛПХ, расположенным на территории муниципального образования:

а) код населенного пункта, входящего в состав муниципального образования субъекта Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), на территории которого расположено ЛПХ;

б) наименование населенного пункта. В графе указывается наименование населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ;

в) количество ЛПХ в населенном пункте. В графе указывается количество ЛПХ, на которые открыты лицевые счета в книге;

г) количество заброшенных ЛПХ. В графе указывается количество ЛПХ в населенном пункте, на территории которых более трех лет не обрабатываются земельные участки и постоянно не проживают граждане.

6. Для каждого ЛПХ в книге формируется учетная запись (лицевой счет), в которую в том числе включаются основные сведения о ЛПХ, доступ к которым имеют только должностные лица.

7. Книга содержит сведения о ЛПХ, учетные записи (лицевые счета) которых сформированы в период пяти лет с даты начала ее ведения.

8. Все изменения сведений, включенные в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, при ведении книги датируются, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц и отображаются в подразделе II.VI "Дополнительная информация" раздела II "Дополнительные сведения" книги.

9. Учетная запись (лицевой счет) ЛПХ формируется на предоставленный и (или) приобретенный земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также при переносе органами местного самоуправления сведений о ЛПХ из книг, которые велись до 1 января 2024 г.

Номер учетной записи (лицевого счета) ЛПХ состоит из кода населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, по ОКТМО и порядкового номера, присваиваемого в информационной системе при формировании учетной записи (лицевого счета), указанного через дефис (например, "20602440101-1").

10. Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ в книге прекращается должностным лицом путем указания им в книге даты закрытия ведения учетной записи (лицевого счета).

Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ прекращается в случае прекращения прав на земельный участок, на котором ведется ЛПХ.

Номера закрытых учетных записей (лицевых счетов) другим ЛПХ не присваиваются.

11. В отношении ЛПХ, которое ведется на земельном участке новым правообладателем либо на участке, образованном путем раздела и (или) или объединения, должностным лицом в книге формируется новая учетная запись (лицевой счет) ЛПХ, в которую включаются сведения о ЛПХ в соответствии с настоящим порядком.

12. При ведении книги должностным лицом вносятся сведения о всех ЛПХ, находящихся на территории муниципального образования, в том числе тех, в которых отсутствуют жилые строения (например, ветхие, сгоревшие, обвалившиеся), но ведется ЛПХ.

13. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.I "Краткая информация о ЛПХ" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся следующие сведения:

а) лицевой счет ЛПХ - в первых трех строках указывается номер лицевого счета, дата открытия, а в случае прекращения его ведения - дата закрытия с указанием причины прекращения прав на земельный участок (например: продажа участка, смерть (в случае единственного правообладателя земельного участка));

б) код населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, в соответствии с ОКТМО;

в) адрес ЛПХ - название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации ЛПХ информацию;

г) собственник земельного участка - указывается наименование лица (физическое или юридическое), которому земельный участок принадлежит на праве собственности;

д) кадастровый номер земельного участка (при наличии) - указывается номер земельного участка в соответствии со сведениями из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

е) категория земельного участка - указывается категория земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

ж) вид разрешенного использования земельного участка (при наличии) - указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

з) площадь земельного участка, кв. м - указывается площадь земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

и) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ). Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) указываются полностью, дата рождения главы ЛПХ цифровым способом (например: 01.01.1970);

к) данные документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ (серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

л) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - ИНН главы ЛПХ (при наличии);

м) вид права на земельный участок, предоставленный главе ЛПХ, - в соответствии с документом, указанным в подпункте "н" настоящего пункта;



н)свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной документ, являющийся основанием возникновения права) - наименование и реквизиты документа, на основании которого возникло право на земельный участок.

В случае изменения данных документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, при ведении книги должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) вносятся данные нового документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, с указанием даты и причины внесения изменений в сведения о ЛПХ (например, "по достижении 45 лет", "по утере").

14.В случае замены главы ЛПХ другим лицом из того же ЛПХ при ведении книги должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ вносятся фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) нового главы ЛПХ, а также данные документа, удостоверяющего личность нового главы ЛПХ.

15.При ведении книги должностным лицом в подраздел I.П "Список членов ЛПХ" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о лицах, совместно проживающих с главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющих с ним ведение ЛПХ.

Сведения вносятся в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ со слов главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. При этом должностным лицом вносятся сведения как о присутствующих, так и о временно отсутствующих членах ЛПХ.

16.В отношении каждого члена ЛПХ должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ должны быть внесены следующие сведения:

а)фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б)отношение к главе ЛПХ;

в)пол;

г)число, месяц, год рождения;

д)отметка о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Сведения, установленные подпунктом "а" настоящего пункта, должны быть внесены полностью, без искажений и сокращений.

Сведения, установленные подпунктом "б" настоящего пункта, вносятся в отношении всех членов ЛПХ, кроме главы ЛПХ, с указанием отношения к нему (например: "мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща"). Указывать отношения членов ЛПХ следует только по отношению к главе ЛПХ, а не по отношению к другим членам ЛПХ.

При внесении сведений, установленных подпунктом "в" настоящего пункта, указывается пол (мужской или женский) для всех членов ЛПХ.

Внесение сведений, установленных подпунктом "г" настоящего пункта, производится в отношении всех членов ЛПХ цифровым способом (например: 01.01.1970).

Сведения, установленные подпунктом "д" настоящего пункта, вносятся в отношении членов ЛПХ, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" в целях реализации продукции, произведенной в ЛПХ, путем отметки "да" или "нет".

17.При ведении книги должностным лицом в подраздел I.Ш "Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о площади земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями, с указанием сведений о кадастровом номере земельного участка.

В отношении земельных участков ЛПХ должны быть внесены сведения о категории земельного участка и его площадь.

При внесении сведений о земельном участке, занятом посевами и посадками, необходимо учесть, что посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади.

Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветники (клумбы), зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

18.При ведении книги должностным лицом в подраздел I.У "Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о количестве сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей после их пересчета в натуре в присутствии главы и (или) члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на территории ЛПХ.

Если ЛПХ имеет сельскохозяйственных животных, сведения о которых не перечислены в указанном подразделе, то сведения о птице (например, о голубях, фазанах) вносят по строке 1.8 "иные виды птицы", а других животных (например, верблюдах, лосях) вносят в свободные строки, следующие за строкой X "Иные виды животных".

19.При ведении книги должностным лицом в подраздел I.У "Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ)" раздела I "Основные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о количестве сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств (далее соответственно - оборудование, транспортные средства), принадлежащих на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ) и используемых на постоянной основе для целей ведения ЛПХ.

В графе "Вид права/правообладатель" указывается вид права главы ЛПХ (или членов ЛПХ) на транспортные средства и на оборудование (например: собственность/глава ЛПХ, аренда/член ЛПХ, безвозмездное пользование/глава ЛПХ).

20.При ведении книги должностным лицом в подраздел II.I "Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о площади земельного участка, занятого домовладением, виде жилого помещения, в случае долевой собственности - о доле главы ЛПХ, а также об общей площади жилого помещения, площади подсобных (вспомогательных) помещений и наличии коммуникаций.

21.При ведении книги должностным лицом в подраздел II.П "Сведения о деятельности в отрасли растениеводства" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции растениеводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

22.При ведении книги должностным лицом в подраздел II.П "Сведения о деятельности в отрасли животноводства" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции животноводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

23.При ведении книги должностным лицом подраздел II.У "Экономические показатели деятельности ЛПХ" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ рекомендуется к заполнению в случае получения главой ЛПХ и (или) членами ЛПХ государственной поддержки на развитие ЛПХ.

24.При ведении книги должностным лицом подраздел II.У "Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ заполняется в случае, если ЛПХ входит в состав сельскохозяйственных потребительских кооперативов.

25.При ведении книги должностным лицом в подраздел II.У "Дополнительная информация" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся иные сведения, которые глава ЛПХ и (или) члены ЛПХ хотели бы внести (например: адрес электронной почты для взаимодействия главы ЛПХ и иных членов ЛПХ с органом местного самоуправления по вопросам ведения книги, информация о призыве члена ЛПХ в Вооруженные Силы Российской Федерации или о его демобилизации), а также сведения о внесении изменений в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, предоставлении выписок из книги в отношении ЛПХ.

26.В течение всего срока ведения книги, в том числе при передаче ее в архив информационной системы, орган местного самоуправления должен иметь резервную копию (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

27.По истечении пятилетнего периода сведения о ЛПХ, включенные в книгу, передаются в электронный архив информационной системы, а дальнейший учет ЛПХ осуществляется в новой книге в информационной системе.



28. Информационная система обеспечивает хранение сведений об учетных записях (лицевых счетах) ЛПХ, переданных в электронный архив, в течение 75 лет с даты внесения последних изменений в сведения о ЛПХ.

29. Сведения о ЛПХ, содержащиеся в иных информационных системах органов государственной власти, могут быть получены и внесены в книгу с согласия главы ЛПХ или иного члена ЛПХ путем обеспечения взаимодействия информационной системы с иными государственными информационными системами с использованием интерфейсов обмена и (или) сервисов, предусмотренных в ней, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, кроме сведений, относящихся к ограниченным в силу действующего законодательства Российской Федерации.

30. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, с последующим внесением в подраздел II.VI "Дополнительная информация" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ соответствующей записи. Рекоменгуемый образец согласия приведен в приложении к настоящему порядку.

Должностное лицо обеспечивает хранение письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, в течение всего срока ведения книги.

31. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют лица, указанные в пункте 2 настоящего порядка, а также должностные лица федеральных органов исполнительной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, зарегистрированные в ЕСИА (при условии их идентификации и аутентификации).

32. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

33. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в орган местного самоуправления и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

34. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

35. Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

36. Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

37. В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

38. По всем сведениям, указанным в книге, орган местного самоуправления с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляет обобщенные сведения по форме подраздела I.П "Список членов ЛПХ" раздела I "Основные сведения" и подраздела II.V "Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)" раздела II "Дополнительные сведения" **СОГЛАСИЕ СО СВЕДЕНИЯМИ, ВНЕСЕННЫМИ В ПОХОЗЯЙСТВЕННУЮ КНИГУ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ**

Я,				
паспорт		выдан		
адрес регистрации:				
подтверждаю, что по состоянию на _____ сведения в похозяйственную книгу N _____ лицевой счет ЛПХ N _____				
внесены органом местного самоуправления				



	(наименование органа местного самоуправления,	
Ф.И.О. и должность лица, вносившего сведения в похозяйственную книгу)		

в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое согласие/несогласие на обработку моих (ненужное вычеркнуть) персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей ведения похозяйственной книги, в соответствии с перечнем данных, отраженных в приложении N 1 к настоящему приказу.

"__" _____ 20__ года	()
Подпись		Расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2024г

с. Нарва

№ 39

О внесении изменений в Постановление от 07.11.2023г № 69 «Об утверждении Положения о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Нарвинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2023 г. N 2239 "Об утверждении Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде", администрация Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления от 07.11.2023 № 69 изложить в следующей редакции:

«В целях реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории администрации Нарвинского сельсовета, руководствуясь статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2023 г. N 2239 "Об утверждении Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде", руководствуясь статьей 18 Устава Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:»

1.2. Пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Нарвинского сельсовета полномочий по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде (далее – объекты) в соответствии со статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2023 г. N 2239 "Об утверждении Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде".»;

1.3. Пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:

«8. По результатам выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде уполномоченный орган представляет заявление о включении объекта накопленного вреда окружающей среде в государственный реестр в письменной форме в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 21 декабря 2023 г. N 2239 "Об утверждении Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде".»;

1.4. Пункт 17 Положения изложить в следующей редакции:

«17. Выявление объектов накопленного вреда осуществляется органами местного самоуправления Нарвинского сельсовета, в срок, составляющий 30 рабочих дней со дня поступления информации, в том числе от органов государственной власти, о наличии признаков объектов накопленного вреда. Ликвидация накопленного вреда проводится исполнителем в соответствии с проектом в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на проведение таких работ.»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2024г.

с. Нарва

№ 40

О внесении изменений в административный регламент по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением администрации Нарвинского сельсовета от 18.03.2011г. № 22

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 декабря 2023 г. N 608-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости", Уставом Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением администрации Нарвинского сельсовета от 18.03.2011г. № 22 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.2. Пункт 3.4.1. Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод



считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

По окончании указанных в части 8 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Завершение указанных в части 8 Жилищного кодекса РФ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, указанного в настоящей части уведомления. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.»

2. Ответственность за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета.

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024г

с. Нарва

№ 41

Об утверждении Порядка обмена информацией между администрацией Нарвинского сельсовета и административной комиссией при администрации Нарвинского сельсовета по организации учета администрируемых доходов

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», на основании приказа Агентства по обеспечению мировых судей Красноярского края от 09.12.2019 № 543 «Об утверждении Перечня органов местного самоуправления городских округов, поселений края и Северо-Енисейского района, являющихся администраторами доходов краевого бюджета в части денежных взносов (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями», руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок обмена информацией между администрацией Нарвинского сельсовета и административной комиссией при администрации Нарвинского сельсовета по организации учета администрируемых доходов, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин

Приложение к
постановлению администрации
сельсовета
от 03.06.2024г № 41

Порядок обмена информацией между администрацией Нарвинского сельсовета и административной комиссией при администрации Нарвинского сельсовета по организации учета администрируемых доходов

В целях оптимизации взаимодействия администрации Нарвинского сельсовета (далее – Администратора доходов) и Административной комиссией при администрации Нарвинского сельсовета по



организации учета администрируемых доходов при осуществлении отдельных государственных полномочий по обеспечению деятельности административной комиссии при администрации сельсовета (далее - Административная комиссия), необходимо закрепить следующие полномочия Администратора доходов краевого и местного бюджетов за администрацией сельсовета:

1) Администрация, в лице ответственного главного бухгалтера:

- осуществляет начисление, ведет учет и контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в краевой и местный бюджеты;

- осуществляет заполнение (составление) и отражение в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам краевого и местного бюджета по постановлениям административной комиссии о привлечении к административной ответственности в виде штрафа;

- осуществляет принятие решений о зачете (уточнении) платежей в краевой и местный бюджет и представление соответствующих уведомлений в отдел доходов территориального органа Федерального казначейства;

- осуществляет уточнение невыясненных поступлений и сверку отчетных данных бюджетного учета администрируемых доходов краевого и местного бюджета;

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

- принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

- на основании данных, представленных органом Федерального казначейства, главный бухгалтер информирует ответственного секретаря административной комиссии или лица, исполняющего его полномочия на период временного отсутствия ответственного секретаря, в соответствии с постановлением администрации Нарвинского сельсовета от 19.12.2023г № 85 «Об утверждении состава административной комиссии» (далее - ответственный секретарь), о фактическом поступлении денежных средств в бюджеты, представляет информацию об уплате административного штрафа не позднее трех рабочих дней, с даты получения информации;

- ежеквартально не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет ответственному секретарю сведения по дебиторской задолженности (форма по ОКУД 0503169, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»);

- ежеквартально не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет ответственному секретарю отчет об исполнении бюджета администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503127, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»);

- ежеквартально не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет ответственному секретарю информацию о зачисленных суммах штрафов в краевой бюджет на счет Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю за отчетный квартал (справка о перечислении поступлений в бюджеты форма по КФД 0531468, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2013 №125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом);

- обеспечивает выполнение нормативных правовых актов Красноярского края по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

- обеспечивает условия для беспрепятственного проведения уполномоченными органами местного самоуправления, исполнительной власти Красноярского края проверок исполнения государственных полномочий.

б) Администрация, в лице ответственного секретаря Административной комиссии:

- после вынесения административной комиссией постановления по делу об административном правонарушении, где в качестве административного наказания предусмотрен штраф, направляет их копии главному бухгалтеру в течение 10 рабочих дней со дня их вынесения (после вступления в законную силу);

- осуществляет доведение до плательщиков сведений о реквизитах счетов и информации, необходимой для заполнения расчётных документов при перечислении денежных средств в доход бюджетов;

- осуществляет учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в краевой и местный бюджеты;

- предоставляет информацию, необходимую для уплаты административного штрафа физическими и юридическими лицами, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и



муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при наличии оснований направляет Постановления о назначении административного наказания на принудительное исполнение в Отдел судебных приставов по Козульскому району;

- ежеквартально проводит мониторинг исполнения постановлений административных комиссий о наложении административных штрафов в целях выявления обстоятельств, влекущих прекращение исполнения постановления о назначении административного наказания и предусмотренных статьей 31.7 КоАП РФ, а также фактов истечения предусмотренного федеральным законом срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания, влекущего окончание судебным приставом-исполнителем производства по его исполнению;

- ежеквартально осуществляет сверку с отделом судебных приставов района по исполнению постановлений административной комиссией о назначении административного наказания в виде штрафа;

- в случае наличия оснований, предусмотренных ст. 31.7 КоАП РФ о признании безнадежной к взысканию задолженности по денежным обязательствам перед местным и краевым бюджетом, возникшей при применении мер административной ответственности, подготавливает обоснования для ее списания и направляет в комиссию по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в краевой и местный бюджеты;

- осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Сельсовета о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам в краевой и местный бюджеты;

- обеспечивает выполнение нормативных правовых актов Красноярского края по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

- обеспечивает условия для беспрепятственного проведения уполномоченными органами местного самоуправления, исполнительной власти Красноярского края проверок исполнения государственных полномочий.

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024

с. Нарва

№ 42

Об утверждении Положения «О порядке формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельсовета.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета Ю.А. Побойкин

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА
НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, Уставом Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - муниципальное образование).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда муниципального образования (далее - маневренный фонд).

1.3. Маневренный фонд - это разновидность специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Включение жилого помещения в состав маневренного фонда и исключение помещения из указанного фонда производится на основании постановления администрации Нарвинского сельсовета.

1.5. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений, пригодных для постоянного проживания граждан. Жилые помещения маневренного фонда должны отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к условиям муниципального образования.



- 1.6. Маневренный фонд формируется из находящихся в муниципальной собственности свободных жилых помещений.
- 1.7. Жилые помещения маневренного фонда не подлежат приватизации, отчуждению, обмену, передаче в аренду, в наем.
- 1.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд для отнесения жилого помещения к маневренному фонду и исключение из указанного фонда осуществляются с соблюдением порядка и требований, установленных Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.
- 1.11. Подготовка проекта постановления о включении (исключении) жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением таких жилых помещений к маневренному фонду и предоставление таких жилых помещений осуществляются администрацией муниципального образования. Срок принятия решения составляет 30 дней.
- 1.12. Учет жилых помещений маневренного фонда осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования.
- 1.13. Управление помещениями, относящимися к маневренному фонду, осуществляется администрацией муниципального образования.
- 1.14. Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Основания, условия и срок предоставления жилого помещения маневренного фонда
- 2.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на 1 человека.
- 2.2. На основании постановления администрации Нарвинского сельсовета, о предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда, гражданин заключает с администрацией Нарвинского сельсовета договор найма жилого помещения маневренного фонда, в котором определен порядок и условия пользования этим жилым помещением.
- 2.3. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязательств по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на основании соглашения о приостановлении договора социального найма, заключенного с наймодателем жилого помещения. Копия данного соглашения должна быть представлена нанимателем в администрацию Нарвинского сельсовета.
- 2.4. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:
- 1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в части 1 подпункта 1.3 настоящего Положения);
 - 2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 2 подпункта 1.3 настоящего Положения);
 - 3) до завершения расчетов с гражданами, единственные жилые помещения которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом РФ, другими федеральными законами (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 3 подпункта 1.3 настоящего Положения);
 - 4) до завершения расчетов с гражданами, указанными в абзаце 4 подпункта 1.3 настоящего Положения, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;
 - 5) устанавливаемый действующим законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце 5 подпункта 1.3 настоящего Положения).
- 2.5. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.
- 2.6. Срок действия договора найма жилого помещения маневренного фонда, может быть по обоснованным причинам продлен на основании постановления администрации муниципального образования.
- 2.7. Освободившиеся жилые помещения маневренного фонда заселяются в порядке, установленном настоящим Положением.
3. Порядок предоставления жилых помещений по договору найма жилого помещения маневренного фонда
- 3.1. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет и предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда представляются следующие документы:
- 1) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
 - 2) паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет - копия свидетельства о рождении);
 - 3) договор социального найма жилого помещения - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);
 - 4) решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);
 - 5) документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);
 - 6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
 - 7) выписка из технического паспорта;
 - 8) иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.
- В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
 - 2) надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
- При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются скопиями и возвращаются заявителю.
- Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:
- 1) копия свидетельства о рождении - для детей, не достигших 14 лет;
 - 2) договор социального найма жилого помещения - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);
 - 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.
- Гражданину, подавшему заявление о приеме на учет (предоставлении жилого помещения), выдается расписка в получении документов.



- 3.2. Вопрос о принятии заявителя на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда рассматривается уполномоченным специалистом администрации муниципального образования.
- 3.3. Постановление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, и предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов.
- 3.4. Постановление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, принимается в случаях, если:
- 1) представлено письменное заявление заявителя об отказе в принятии на учет, в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и в предоставлении жилых помещений маневренного фонда;
 - 2) заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда.
- 3.5. Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования.
- 3.6. На основании постановления администрации муниципального образования о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда уполномоченный специалист администрации муниципального образования заключает договор найма жилого помещения маневренного фонда с гражданами.
- 3.7. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:
- гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат.
- Указанным в настоящем пункте собственникам жилых помещений, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения.
4. Пользование жилым помещением по договору найма маневренного фонда
- 4.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда, предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: пунктом 4 статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации, типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.
- 4.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.
- 4.3. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.
- 4.4. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.
- 4.5. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в течение 10 дней.
- 4.6. В случае освобождения жилых помещений маневренного фонда руководство управляющих организаций, на обслуживании которых находятся жилые помещения маневренного фонда, обязано в недельный срок с момента их освобождения письменно проинформировать об этом администрацию муниципального образования, обеспечив их сохранность.
5. Оплата за пользование жилым помещением маневренного фонда
- 5.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.
- 5.2. Граждане, проживающие в жилых помещениях маневренного фонда, имеют право на предусмотренные действующим законодательством льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг.
6. Контроль за использованием жилых помещений, входящих в состав маневренного жилищного фонда
- 6.1. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда, осуществляется уполномоченным специалистом администрации во взаимодействии с организациями, обслуживающими жилищный фонд муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024г

с. Нарва

№ 43

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края и состава комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», на основании приказа Агентства по обеспечению мировых судей Красноярского края от 22.07.2016 № 212 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым доходам краевого бюджета - штрафам, налагаемым административными комиссиями Красноярского края», руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края, согласно приложению 2.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края

1. Общие положения

- 1.1. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края (далее - Порядок) устанавливает процедуру, случаи и сроки принятия администрацией Нарвинского сельсовета (далее - администратор доходов) решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края.



1.2. Для целей настоящего Порядка под безнадежной к взысканию задолженностью по платежам в бюджет края понимается задолженность по неналоговым доходам бюджета края, в том числе недоимка по неналоговым доходам бюджета края и суммы пени, числящаяся за юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, не уплаченная в установленный срок, и взыскание которой оказалось невозможным в силу причин экономического, социального и (или) юридического характера (далее - задолженность).

1.3. Задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается в исключительных случаях при наличии одного из следующих оснований:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

4) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

6) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия, ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.4. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, являются следующие документы:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности;

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности;

4) документы, подтверждающие проведение администратором доходов бюджета в рамках своей компетенции работы по взысканию задолженности (копии уведомлений о погашении задолженности, копии обращений в суд, копии обращений в службу судебных приставов, копии решений о дополнительном обеспечении исполнения обязательств способами, предусмотренными гражданским законодательством).

1.5. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 1.3 Приказа, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2. Основания принятия решений

2.1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов бюджета на основании документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 1.4 настоящего Порядка, и документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка, а именно следующих документов:

1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

2) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физического лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

3) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

4) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

5) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

6) акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

7) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

8) судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;



9) постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.2. До рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности администратором доходов бюджета должны быть предприняты необходимые и достаточные меры по взысканию задолженности, возможность осуществления которых вытекает из законодательства Российской Федерации, договора (соглашения) либо обычаев делового оборота.

2.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности или о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности принимается Комиссией по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Красноярского края (далее - Комиссия) в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

3. Положение о комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, образованным с целью рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности.

3.2. Функциями Комиссии являются рассмотрение, проверка и анализ указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка документов, оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности и принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности или о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности.

3.3. Комиссия состоит из 4 членов, а также председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

3.4. Инициатор рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности представляет полный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, и секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

3.6. Для рассмотрения вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности инициатором за 5 рабочих дней до планируемой даты заседания Комиссии представляются в Комиссию документы, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

3.7. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка документы и по результатам рассмотрения представленных документов принимает одно из следующих решений, оформленное соответствующим протоколом:

1) о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности. В этом случае инициатором осуществляется сбор дополнительных документов;

2) о признании безнадежной к взысканию задолженности.

3.8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется актом, содержащим следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица - при наличии);

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

5) сумма задолженности;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет Красноярского края;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

8) подписи членов Комиссии.

3.9. Оформленное Комиссией решение о признании безнадежной к взысканию задолженности утверждается руководителем администратора доходов бюджета.

3.10. Решение о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности принимается Комиссией в случае:

1) отсутствия предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности;

2) непредставление документов, необходимых в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка для принятия Комиссией решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

3) несоответствия представленных документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

4) установления факта не проведения достаточной работы по взысканию задолженности (непредставление копий уведомлений о погашении задолженности, копий обращений в суд, копий обращений в службу судебных приставов, копий решений о дополнительном обеспечении исполнения обязательств, способами, предусмотренными гражданским законодательством, и др.).

3.11. Решение Комиссии о невозможности признания безнадежной к взысканию задолженности, принятое по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.10 настоящего Положения, должно содержать предложение принять необходимые и достаточные меры по взысканию задолженности с указанием таких мер и лиц, ответственных за совершение необходимых действий.

4. Заключительные положения

4.1. После принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности администратор доходов бюджета вносит соответствующие изменения, связанные со списанием задолженности, в отчетность, следующую после даты принятия Комиссией решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

4.2. Признанная безнадежной к взысканию задолженность подлежит списанию в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством.

4.3. Администраторы доходов ежеквартально, не позднее 5 числа, следующего за отчетным кварталом, представляют в агентство по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края информацию о суммах списанной задолженности с балансового учета согласно приложению к Порядку.

Информация

о суммах списанной задолженности по администрируемым доходам
краевого бюджета - штрафам, налагаемым административными
комиссиями Красноярского края, за ____ год

(администратор доходов)

п/п	Наименование организации (ИНН/КПП), ФИО физического лица (ИНН при наличии), на которых было	Статья Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»	Срок возникновения задолженности	Основание признания безнадежной к взысканию задолженности	Сумма списанной задолженности



	наложено административное взыскание				
	2	3	4	5	6
	Итого				

Состав комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет края

Карауш Иван Эдуардович	-	И.п. Главы сельсовета, председатель комиссии
Папсуева Ольга Олеговна	-	Главный бухгалтер, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Буркова Татьяна Викторовна	-	Ведущий специалист
Суворова Лилия Андреевна	-	Ведущий специалист
Анищева Татьяна Ивановна	-	Председатель Совета депутатов

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2024г

с. Нарва

№ 47

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах на территории Нарвинского сельсовета

В соответствии с положениями Водного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 27 ст. 7 Устава Нарвинского сельсовета, для предотвращения гибели людей в несанкционированных либо стихийных местах отдыха граждан, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что на территории Нарвинского сельсовета места массового отдыха людей на водных объектах и вблизи них отсутствуют.
2. В виду отсутствия санкционированных мест массового отдыха людей у водных объектов, соответствующих требованиям обеспечения безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, запретить купание и массовый отдых граждан в несанкционированных местах, опасных для здоровья и жизни людей.
3. Принять меры по усилению профилактической работы среди населения по предотвращению несчастных случаев на водных объектах.
4. Постановление № 45 от 15.06.2023г – считать утратившим силу.
5. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024г.

с. Нарва

№ 46

Об утверждении состава административной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае» (ред. от 18.05.2023г № 5-1805), от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьей 10 Устава Нарвинского сельсовета Манского района, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать административную комиссию Нарвинского сельсовета Манского района на срок полномочий Нарвинского сельского Совета депутатов, избранного 10.09.2023 года сроком на 5 лет.
2. Утвердить состав административной комиссии:
Председатель административной комиссии – Побойкин Юрий Александрович, глава Нарвинского сельсовета
Заместитель председателя административной комиссии – Рыженкова Любовь Николаевна – заведующая МДОУ детский сад «Журавушка»
Ответственный секретарь административной комиссии – Резвицкая Нина Викторовна, заместитель директора по методической работе МБОУ «Нарвинская СШ»
Члены комиссии:
- Медведев Владимир Валерьевич - депутат
- Суворова Юлия Сергеевна - представитель общественности
- Олейник Нина Ярославна - депутат
- Суворова Лилия Андреевна - представитель общественности
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу сельсовета.
4. Постановление вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

Ю.А. Побойкин



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 июня 2024 г. п. Камарчага № 91

О назначении
публичных слушаний

На основании статьи 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, статьи 39 Устава Камарчагского сельсовета, администрация Камарчагского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания по внесению изменений и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

01 июля 2024 года в здании администрации Камарчагского сельсовета по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира 35 в 15.00 часов.

2. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний в составе 3-х человек: Ирбеткин А.Н., Вареникова Т.Б., Шевцова Н.М.

3. Опубликовать порядок учета предложений по проекту решения о принятии Устава и внесении изменений в устав Камарчагского сельсовета и участие граждан в его обсуждении (приложение 1).

4. Все предложения по изменению и дополнению в Устав Камарчагского сельсовета принимаются в рабочие дни с 9.00ч. по 17.00ч. в кабинете №4 администрации сельсовета, по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, 35.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава
Камарчагского сельсовета

А.Н.Ирбеткин

**ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ УСТАВА И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ
КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УЧАСТИЕ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении проекта Устава Камарчагского сельсовета при его принятии, а так же при принятии изменений, вносимых в Устав Камарчагского сельсовета.

2. Проект решения сельского Совета о принятии Устава и (или) внесении изменений в Устав сельсовета (далее –проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения сельским Советом данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

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

4. Предложения по проекту решения подаются в сельский Совет в письменном виде в течении 13 дней со дня его опубликования и передаются в орган по подготовке публичных слушаний, образуемый в соответствии с Решением Сельского Совета от 28.10.2005 года № 7-1р «О положении о публичных слушаний на территории Камарчагского сельсовета».

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

5. Предложения, граждан вносятся только в отношении проекта Устава и (или) изменений, вносимых в Устав.

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

6. Орган по подготовке публичных слушаний рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проекту решения.

7. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании органа по проведению публичных слушаний для чего сельский Совет заблаговременно информирует их о месте и времени заседания данного органа.

По результатам обсуждения в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, орган по подготовке публичных слушаний принимает решение о вынесении поступивших предложений по проекту решения на публичные слушания либо отклоняет их. В случае если инициаторы не присутствовали на заседании органа по подготовке публичных слушаний, при обсуждении внесенных ими предложений, данный орган информирует их о принятом решении.

8. Проект решения, а также вынесенные на публичные слушания предложения граждан подлежат обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном сельским Советом.

9. Итоговые документы публичных слушаний направляются органом по подготовке публичных слушаний в сельский Совет на следующий рабочий день после проведения публичных слушаний и учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения на заседании сельского Совета.

КАМАРЧАГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ



Манский район

**МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

п.Камарчага ПРОЕКТ

О внесении изменений и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края
В целях приведения Устава Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края в соответствие с Федеральным законом от 02.11.2023 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, Камарчагский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края следующие изменения и дополнения:

1.1. Часть 7 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«7. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Камарчагский сельсовет, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования, в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», если иное не предусмотрено настоящим Уставом или действующим законодательством.

Дополнительно муниципальные правовые акты и соглашения органов местного самоуправления подлежат размещению на официальном сайте Камарчагского сельсовета <https://kamarchagskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>».

1.2. Пункт 12 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:

«12) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в сельсовете;».

1.3. Часть 4 статьи 18 Устава изложить в следующей редакции:

«4. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления вступают в силу после их официального опубликования.».

1.4. Часть 5 статьи 18 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Нормативно правовые акты Главы сельсовета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района.».

1.5. Пункт 1 статьи 53 изложить в следующей редакции:

«1. Лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной основе не менее пяти лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, прекратившие исполнение полномочий (в том числе досрочно), имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - страховая пенсия по старости (инвалидности)), а также к пенсии по государственному пенсионному обеспечению, назначенной в соответствии с подпунктами 2 и 4 пункта 1 статьи 4 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации.».

1.6. Пункт 3 статьи 53 изложить в следующей редакции:

«3. Пенсия за выслугу лет, выплачиваемая за счет средств местного бюджета, устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии по государственному пенсионному обеспечению и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов ежемесячного денежного вознаграждения, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, при наличии срока исполнения полномочий по муниципальной должности пять лет. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на пять процентов ежемесячного денежного вознаграждения за каждый последующий год исполнения полномочий по муниципальной должности, при этом сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов ежемесячного денежного вознаграждения с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.».

2. Поручить главе Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края направить решение в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации.

3. Настоящее Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Камарчагского сельсовета подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

4. Обязать главу Камарчагского сельсовета опубликовать зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем Решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

Председатель Совета депутатов,
Глава Камарчагского сельсовета

А.Н.Ирбеткин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Манский район**

17.06.2024

с. Шалинское

№ 480

О внесении изменения в постановление администрации Манского района от 13.11.2023 г. № 807 «Об утверждении муниципальной программы Манского района «О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению администрации Манского района от 13.11.2023 г. № 807 «Об утверждении муниципальной программы Манского района «О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» изменить и изложить в новой редакции, согласно приложению.

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

Глава района

М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению
администрации Манского района
от «17» 06. 2024 г. № 480

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района»
ПАСПОРТ
муниципальной программы Манского района

Наименование муниципальной программы	«О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района» (далее – программа)
Основание для разработки муниципальной программы	Статья 179 Бюджетный кодекс Российской Федерации; Постановление администрации Манского района от 10.10.2014 № 1111 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Манского района, их формирование и реализация, в новой редакции»; Постановление администрации Манского района от 31.07.2023 г. № 524 «Об утверждении перечня муниципальных программ Манского района».
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Манского района
Соисполнители муниципальной программы	Отсутствуют
Структура муниципальной программы, перечень подпрограмм, отдельных мероприятий (при наличии)	Мероприятие 1. Подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района, разработка проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства, подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.



Цели муниципальной программы	Создание условий для устойчивого развития территорий Манского района
Задачи муниципальной программы	Первоочередные задачи программы: 1. Подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района; 2. Разработка проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства; 3. Подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2024 – 2026 годы
Целевые индикаторы и показатели результативности муниципальной программы	Целевые индикаторы: Доля сельских поселений района, обеспеченных генеральными планами; Доля проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования. Показатели результативности муниципальной программы: Количество подготовленных проектов генеральных планов поселений района; Количество разработанных проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства; Количество подготовленных проектов внесения изменений в ранее разработанные проекты территориального планирования и градостроительного зонирования.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем средств, предусмотренный на реализацию муниципальной программы составляет: 4 288,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2024 – 4 288,0 тыс. рублей; 2025 – 0,0 тыс. рублей; 2026 – 0,0 тыс. рублей.

I. Общая характеристика текущего состояния вопросов градостроительной деятельности, основные цели, задачи и сроки реализации муниципальной программы

Градостроительство является базовой отраслью, обеспечивающей устойчивое развитие территорий, безопасность и благоприятные условия жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов при осуществлении градостроительной деятельности.

Устойчивость и перспективы развития территории Манского района определяются уровнем обеспеченности их объектами социальной, инженерной, промышленной и транспортной инфраструктур. Процессы взаимодействия факторов, формирующих среду обитания и качество жизнеобеспечения, носят пространственный характер и их изменение, в том числе развитие, комплексно рассматривается только при градостроительном подходе в планировании развития территорий и поселений и их застройке с учетом муниципальных, общественных и частных интересов.

Развитие территории Манского района базируется на документах территориального планирования района, и сельских поселений района. Данные документы являются правовой основой для подготовки документации по планировке территории и последующего размещения объектов капитального строительства.

На сегодняшний день, обеспеченность генеральными планами сельских поселений района составляет 45,5 %.

Разработанная ранее схема территориального планирования Манского района требует внесения изменений. В связи с изменениями в законодательстве требуется внесение изменений в Правила землепользования и застройки Кияйского, Унгутского, Орешенского, Колбинского, Степно-Баджейского, Выезжелогского сельсоветов поселений района.

Отсутствие в Манском районе обновленных документов территориального планирования, в реальных условиях приводит к необходимости принятия решений на материалах, несоответствующих требованиям действующего законодательства.

Отсутствие разработанных проектов планировки и межевания территорий, в свою очередь, затрудняет предоставление муниципальными образованиями земельных участков под малоэтажное жилищное строительство многодетным семьям.



Документы территориального планирования являются важнейшим элементом при разработке инвестиционных программ, формировании перечня инвестиционных проектов, схем и проектов развития инженерной транспортной и социальной инфраструктур, территориальных комплексных схем природопользования, защиты территорий от чрезвычайных ситуаций. При этом на сегодняшний день большинство ранее разработанных документов утратили свою актуальность.

Отсутствие документов территориального планирования Манского района понижает инвестиционную привлекательность территории района в целом и поселений в том числе, сдерживает развитие инженерной инфраструктуры, приводит к ухудшению внешнего облика поселений.

Таким образом, в качестве мероприятий программы определены:

Подготовка генеральных планов сельских поселений района, разработка проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства;

Подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.

Основной целью программы является:

создание условий для устойчивого развития территорий Манского района.

Основными задачами муниципальной программы являются:

подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района;

разработка проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства;

подготовка проектов внесения изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования.

Итогами реализации программы являются:

Проекты генеральных планов поселений района, проекты планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства, проекты внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.

Реализация муниципальной программы в целом рассчитана на 2024-2026 годы.

II. Краткое описание мероприятий программы

В рамках программы реализуются следующие мероприятия:

Мероприятие 1. Подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района, разработка проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства, подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.

Информация по мероприятиям подпрограммы представлена в приложении № 2 к программе.

III. Перечень целевых индикаторов и показателей результативности муниципальной программы

Данная информация предоставлена в приложении № 1 к программе.

IV. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования программы составляет 4 288,0 тыс. рублей, в том числе:

2024 – 4 288,0 тыс. рублей;

2025 – 0,0 тыс. рублей;

2026 – 0,0 тыс. рублей.

Информация о распределении планируемых расходов на мероприятия программы, с указанием главных распорядителей средств, а также по годам реализации программы приведена в приложении № 3 к программе.

V. Механизм реализации программы

Главным распорядителем бюджетных средств программы выступает администрация Манского района.

Выбор проектных организаций для разработки документов территориального планирования, актуализации документов территориального планирования и градостроительного зонирования осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Для перечисления средств на реализацию мероприятий программы администрация Манского района предоставляет в финансовое управление Манского района следующие документы:

муниципальные контракты;

задание на разработку документов территориального планирования;

смету на выполнение проектных работ;

календарный график объемов выполненных работ;

акт приемки выполненных работ согласно календарному графику объемов выполненных работ.



VI. Управление программой
и контроль за ходом ее выполнения

Администрация Манского района осуществляет текущее управление реализацией программы и контроль за ходом ее выполнения, определяет промежуточные результаты и производит оценку реализации программы.

Администрация Манского района несет ответственность за ее реализацию, достижение конечного результата и целевое использование финансовых средств, выделяемых на выполнение программы.

Администрация Манского района ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей с учетом выделяемых на ее реализацию финансовых средств.

Администрация Манского района ежеквартально не позднее 10-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно до 5 марта, следующего за отчетным, составляет отчет и доклад об исполнении настоящей программы с оценкой эффективности ее реализации, динамики финансирования, выполнения мероприятий за период реализации программы по формам согласно постановлению администрации Манского района от 10.10.2014 № 1111 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Манского района, их формирование и реализация в новой редакции».

VII. Оценка социально-экономической эффективности

Социально-экономическая эффективность программы выражается в:

повышении инвестиционной привлекательности территории Манского района, привлечении инвесторов в строительство объектов недвижимости, объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, проведении обустройства территорий сельских поселений района;

рациональном и эффективном использовании территории района, создании условий для застройки и благоустройства территорий сельских поселений района, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, сохранения и восстановления объектов историко-культурного наследия, рационального природопользования и охраны окружающей природной среды в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека.

Реализация мероприятий программы не повлечет за собой негативных экологических последствий.

Главный специалист-архитектор

С.Л. Коротыч

Приложение № 1

к муниципальной программе Манского района «О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района»

СВЕДЕНИЯ

о целевых индикаторах и показателях результативности муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы, отдельных мероприятий и их значениях.

№ п/п	Цели, задачи, показатели	Единица измерения	Вес показателя	Источник информации	Отчетный финансовый год 2023	Очередной финансовый год 2024 г.	Первый год планового периода 2025 г.	Второй год планового периода 2026 г.
1	Цель: Создание условий для устойчивого развития территорий Манского района							
	Целевой индикатор 1. Доля сельских поселений района обеспеченных генеральными планами.	%	X	Администрация Манского района	45,5	54,5	54,5	54,5
	Целевой индикатор 2. Доля проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.	%	X	Администрация Манского района	53,3	60,0	60,0	60,0



1.1.	Задача 1 Подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района.							
	Количество подготовленных генеральных планов поселений района.	единиц.	X	Администрация Манского района	5	1	0	0
1.2.	Задача 2 Разработка проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства.							
	Количество разработанных проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства, формирование и постановка земельных участков на кадастровый учет.	единиц.	X	Администрация Манского района	1	0	0	0
1.3.	Задача 3 Подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.							
	Количество проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.	единиц.	X	Администрация Манского района	8	1	0	0

Главный специалист-архитектор
Коротыч

С.Л.

Приложение № 2

к муниципальной программе Манского района «О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Срок		Ожидаемый результат (краткое описание)	Последствия не реализации мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Программа: О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района						
2	Мероприятие 1 Подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района, разработка	Администрация Манского района	2024 г.	2026 г.	Обеспечение устойчивого развития территории района, развития инженерной,	Отсутствие документов территориального планирования, проектов	



<p>проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства, подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.</p>			<p>транспортной и социальной инфраструктур; обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду; создание благоприятного инвестиционного климата для реализации крупных инвестиционных проектов и строительства объектов, имеющих особо важное значение для социально-экономического развития Манского района; рациональное и эффективное использование территории района, создание предпосылок для застройки и благоустройства территорий сельских поселений района, сохранение и восстановление объектов историко-культурного наследия, обеспечение рационального природопользования и охраны окружающей природной среды в целях повышения качества и условий проживания населения Манского района. Наличие документов территориального планирования и градостроительного зонирования, отвечающих требованиям действующего законодательства</p>	<p>планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства</p>	
---	--	--	--	--	--

Главный специалист-архитектор
Коротыч

С.Л.

Приложение № 3
к муниципальной программе Манского района «О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района»

Распределение планируемых расходов за счет средств районного бюджета по мероприятиям и подпрограммы муниципальной программы



Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБ С	Рз Пр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год 2024	первый год планового периода 2025	второй год планового периода 2026	Итого на период
Муниципальная программа	О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района	всего расходные обязательства по программе	X	X	X	X	4 288,0	0,0	0,0	4 288,0
		в том числе по ГРБС:								
		Администрация	031	X	X	X	4 288,0	0,0	0,0	4 288,0
Мероприятие 1	Подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района, разработка проектов планировки и	всего расходные обязательства	X	X	X	X	4 288,0	0,0	0,0	4 288,0
		в том числе по ГРБС:								
	межевания земельных участков для жилищного строительства, подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные документы территориального планирования и градостроительного зонирования.	Администрация Манского района	031	0412	12000S4660	240	4 288,0	0,0	0,0	4 288,0

Главный специалист-архитектор
Коротыч

С.Л.

Приложение № 4

к муниципальной программе Манского района «О территориальном планировании, градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района»

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы Манского района с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (руб.), годы			
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период
Муниципальная программа	О территориальном планировании,	Всего	4 288 000,0	0,0	0,0	4 288 000,0
		в том числе:				



	градостроительном зонировании и документации по планировке территории Манского района	федеральный бюджет				
		краевой бюджет	3 000 000,0	0,0	0,0	3 000 000,0
		внебюджетные источники				
		местный бюджет	1 288 000,0	0,0	0,0	1 288 000,0
		юридические лица				
Мероприятие 1	Подготовка проектов генеральных планов сельских поселений района, разработка проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства, подготовка проектов внесения изменений в ранее разработанные	Всего	4 288 000,0	0,0	0,0	4 288 000,0
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		краевой бюджет	3 000 000,0	0,0	0,0	3 000 000,0
		внебюджетные источники				
		местный бюджет	1 288 000,0	0,0	0,0	1 288 000,0
		юридические лица				

документы территориального планирования и градостроительного зонирования.						
---	--	--	--	--	--	--

Главный специалист-архитектор
Коротыч

С.Л.

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор:22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

