

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2022г. с. Степной Баджей № 4
Об утверждении Положения о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, об утверждении комиссии по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

В целях рационального использования неиспользуемых объектов недвижимости, иного имущества, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития РФ от 10.12.2015 N 931 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей", в связи с вступлением Федерального закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Степно-Баджейского сельсовета

ПРСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в составе 3 человек. (Приложение № 2).
3. Утвердить план мероприятий (дорожная карта) направленных на выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Степно-Баджейского сельсовета, (Приложение № 3).
4. Утвердить форму Акта обследования объекта недвижимости ранее учтенного на территории Степно-Баджейского сельсовета, (Приложение № 4).
5. Утвердить Проект Решения по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (Приложение № 5).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Степно-Баджейского сельсовета
№ 4 от 04.02.2022г.

Положение

о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

1. Общие положения.
 - 1.1. Комиссия по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - Комиссия), является органом, созданным для проведения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.
 - 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.
 - 1.3. Деятельность Комиссии осуществляется на основе принципов равноправия членов Комиссии и гласности в работе.
2. Основные задачи, функции и права Комиссии
 - 2.1. Основной задачей Комиссии является проведение осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости
 - 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами согласно положениям Закона № 518-ФЗ осуществляет следующие функции:
 - 1) Осмотр ранее учтенных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в указанную в уведомлении дату комиссия проводит визуальный осмотр, в результате осмотра оформляется Акт осмотра, подписанный членами комиссии, в ходе проведения осмотра осуществляется фотофиксация объекта(ов) недвижимости с указанием места и даты съемки. Материалы фотофиксации прилагаются к Акту осмотра.
 - 2) проводит анализ сведений, в том числе о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) в распоряжении уполномоченных органов, осуществляющих данные мероприятия;



3) направляет запросы в органы государственной власти, организации, осуществлявшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» учет и регистрацию прав на объекты недвижимости, а также нотариусам в целях получения сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, которые могут находиться в архивах и (или) в распоряжении таких органов, организаций или нотариусов;

4) публикует, в том числе размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных щитах в границах населенного пункта, сообщения о способах и порядке предоставления в уполномоченные органы сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением данных мероприятий;

5) подготавливает проект решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости;

6) в случае, если ранее учтенным объектом недвижимости, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, является здание, сооружение или объект незавершенного строительства, прекратившие свое существование, обращение в орган регистрации прав с заявлением о снятии с государственного кадастрового учета такого объекта недвижимости;

7) размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, на территории которого расположен соответствующий ранее учтенный объект недвижимости, сведения о данном объекте недвижимости в объеме, сроке, в течение которого могут быть представлены возражения относительно сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости;

8) направление заказным письмом с уведомлением о вручении проекта решения лицу, выявленному, в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости;

9) внесение в ЕГРН сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости.

10) информирует граждан о необходимости государственной регистрации ранее возникших прав на объекты недвижимости в соответствии с положениями ст. 69 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также о возможности оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ,

2.3 Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы Комиссии документы и сведения;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии экспертов, специалистов, представителей сторонних организаций.

3. Организация работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство работой Комиссии;

-распределяет обязанности между членами Комиссии;

-председательствует и ведет заседания Комиссии;

-в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, специалистов, представителей сторонних организаций.

3.3. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии (в случае отсутствия секретаря Комиссии):

-не позднее, чем за один день до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

-осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

-по ходу заседаний Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии;

-по результатам работы комиссии оформляет акт;

-осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

3.4. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии и акты по результатам работы Комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Степно-Баджейского сельсовета

№ 4 от 04.02.2022

Состав комиссии по выявлению

правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

на территории Степно-Баджейского сельсовета

Дудин Владимир Владимирович	Глава администрации Степно-Баджейского сельсовета	Председатель комиссии
Виркова Татьяна Леонтьевна	Ведущий специалист Степно-Баджейского сельсовета	Секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Семенкова Надежда Андреевна	Депутат Степно-Баджейского сельского Совета депутатов	

Приложение № 3
к постановлению администрации

Степно-Баджейского сельсовета

№ 4 от 04.02.2022

План мероприятий (дорожная карта) направленных на выявление правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на



территории муниципального Степно-Баджейского сельсовета

N п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Примечания
1.	Проведение совещания с органами местного самоуправления, организации (учреждения) государственной власти		
2.	Создание комиссии по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в целях реализации Федерального закона от 30 декабря 2020 года N 518-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"		
3.	Направление запроса в организации: - в Архивы (Манский архив, БТИ) - в МВД (о регистрации по месту жительства); - в ЗАГС; - Пенсионный фонд Российской Федерации (СНИЛС); - Нотариусу (о наследниках); - в ФНС (для получения сведений о государственной регистрации в ЕГРЮИ и ЕРГИП).	ответ на запрос должен быть дан не позднее 15 дней если иной срок рассмотрения такого запроса не установлен законодательством Российской Федерации	
4.	Подготовить акт осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, подтверждающие, что на момент проведения мероприятий по выявлению правообладателей они не прекратили свое существование, в виде приложения к проекту решения.	в течение 5 рабочих дней	
5.	Подготовить проект решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости.	в течение 5 рабочих дней	Проект решения обязательно должен содержать: 1) кадастровый номер ранее учтенного объекта недвижимости, содержащийся в ЕГРН, а в случае отсутствия кадастрового номера - вид, назначение, площадь, адрес объекта недвижимости (при отсутствии адреса - его местоположение); 2) в отношении выявленного правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, являющегося физическим лицом: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, вид и реквизиты документов, удостоверяющих личность, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; 3) в отношении выявленного правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, являющегося юридическим лицом: полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; 4) наименование и реквизиты документа, подтверждающего, что выявленное лицо является правообладателем ранее учтенного объекта недвижимости
6.	Разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования, сведения о данном объекте недвижимости и сроки в течении которых, могут быть представлены возражения относительно сведений о правообладателе	В течение 45 дней	



7.	Направляем, заказным письмом с уведомлением о вручении, проект решения лицу, выявленному в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости		
8.	Принимаем решение о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости		Если в 45 дневный срок поступили возражения, решение о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости не принимается. Уполномоченный орган может обратиться в суд, который вправе вынести решение о внесении в ЕГРН записи о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости, в течение одного года, со дня поступления указанных возражений.
9.	Направляем в Росреестр заявление о внесении в ЕГРН сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости	В течение 5 рабочих дней	
10.	Направляем Выписку из ЕГРН правообладателю ранее учтенного земельного участка	в течение 20 дней со дня получения выписки из ЕГРН	
11.	Направляем отчет о выявленных случаях о правообладателе	Ежеквартально	

Приложение № 4
к постановлению администрации

Степно-Баджейского сельсовета

№ 4 от 04.02.2022г.

АКТ ОСМОТРА

здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен в результате проведенного _____

_____ указывается дата и время осмотра (число и месяц, год, минуты, часы)
осмотра объекта недвижимости _____,

_____ указывается вид объекта недвижимости: здание,
сооружение, объект незавершенного строительства
кадастровый (или иной государственный учетный) номер _____,

_____ указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный учетный номер (например, инвентарный) объекта недвижимости
расположенного _____

_____ указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо местоположение
(при отсутствии адреса)

на земельном участке с кадастровым номером _____,

расположенном _____ (при наличии),

_____ указывается адрес или местоположение земельного участка
комиссией _____

_____ указывается наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации - города федерального значения Москвы,
Санкт-Петербурга или Севастополя, органа местного самоуправления,
уполномоченного на проведение мероприятий по выявлению
правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

в составе: _____
_____ приводится состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность

_____ каждого члена комиссии (при наличии)

_____ лица, выявленного в качестве
_____ указать нужно: "в присутствии" или "в отсутствие"
правообладателя указанного ранее учтенного объекта недвижимости.

При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижимости. Материалы
фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен _____.

_____ указать нужно: "в форме визуального осмотра", "с применением
_____ технических средств", если осмотр проведен с применением
_____ дополнительно указывается наименование
технического средства _____

_____ технических средств,
и модель использованного



В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтенный объект недвижимости _____
(указать нужно: существует, прекратил существование)

Председатель комиссии : _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Подпись членов комиссии: _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 5
к постановлению администрации
Степно-Баджейского сельсовета
№ 4 от 04.02.2022

Проект решения по выявлению правообладателей
ранее учтенных объектов недвижимости

Руководствуясь федеральным законом "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" N 518-ФЗ от 30.12.2020 г., в целях государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, права на которые в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы

Выявлено:

1. В отношении объекта недвижимости _____ (наименование, кадастровый номер, адрес расположения, площадь, вид разрешенного использования, назначение, иная основная характеристика).

2. В качестве правообладателя выявлен:

-физическое лицо (ФИО, дата и место рождения, вид и реквизиты документа удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, СНИЛС);

-юридическое лицо (полное наименование, ИНН, ОГРН).

3. Документы и их реквизиты (при наличии) подтверждающие, что выявленное лицо является правообладателем.

4. Акт осмотра факта существования ранее учтенного здания, сооружения или объекта незавершенного строительства подтверждающий, что они не прекратили свое существование.

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

Проект решения получил:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата получения _____

В соответствии со ст. 11 федерального закона от 30.12.2020 г. N 518-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", лицо, выявленное в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, вправе представить в письменной форме или в форме электронного документа, возражения относительно сведений о правообладателе, с приложением обосновывающих такие возражения документов, свидетельствующих о том, что такое лицо не является правообладателем указанного объекта недвижимости, в течение 30 дней со дня получения указанным лицом проекта решения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022г.

п. Первоманск

№ 8

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 №73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», руководствуясь Уставом Первоманского сельсовета Манского района, администрация Первоманского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

. Утвердить с 01.02.2022 г. на территории Первоманского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются

на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае,



если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава Первоманского сельсовета

Т.А.Краснободцева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Первоманского сельсовета

от 31.01.2022 г. № 7

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62

Приложение № 2

к постановлению администрации

Первоманского сельсовета

от 31.07.2022 г. № 7

Требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



31.01.2022г.

п.Первоманск

№ 7

Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Первоманского сельсовета, руководствуясь Уставом Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Первоманского сельсовета согласно приложению N 1.
2. Утвердить состав координационного (совещательного) совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Первоманском сельсовете согласно приложению N 2.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Администрации Первоманского сельсовета.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Первоманского сельсовета

Т.А.Краснослободцева

Приложение N 1
к Постановлению администрации
от 31.01.2022г. N7

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КООРДИНАЦИОННЫХ ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий нормативный акт определяет порядок создания и деятельности координационных или совещательных органов (далее также Советы) в области развития малого и среднего предпринимательства при Администрации Первоманского сельсовета (далее - Администрация).
- 1.2. Советы в области развития малого и среднего предпринимательства создаются в целях обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Первоманского сельсовета.
- 1.3. Советы создаются по инициативе органов местного самоуправления Первоманского сельсовета или некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 1.4. Советы образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.
- 1.5. В случае обращения некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в Администрацию с предложением о создании Совета в области развития малого и среднего предпринимательства, Администрация обязана рассмотреть вопрос о создании таких координационных или совещательных органов. О принятом решении по указанному вопросу Администрация в течение месяца в письменной форме уведомляет такие некоммерческие организации.
- 1.6. Предложение должно содержать обоснование необходимости создания координационного и (или) совещательного органа и список кандидатур, предлагаемых к включению в его состав.
- 1.7. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края, а также настоящим Порядком.

2. Основные цели координационных и совещательных органов

- 2.1. Совет создается в целях:
 - а) привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - б) выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - в) проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Первоманского сельсовета, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
 - г) выработки рекомендаций органам местного самоуправления Первоманского сельсовета при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - д) привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

3. Состав координационных и совещательных органов

- 3.1. В состав координационных или совещательных органов входят представители общественных объединений, союзов и ассоциаций малого и среднего бизнеса, структур поддержки предпринимательства, представители малого и среднего бизнеса, представители некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, представители представительной и исполнительной власти органов местного самоуправления.
- 3.2. Общее число членов Совета - 7 человек. Число представителей некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектов малого и среднего предпринимательства в составе Совета должно составлять не менее двух третей от общего числа его членов.
- 3.3. Структуру Совета составляют председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета и члены Совета. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета являются также членами Совета.



1.8. Состав Совета утверждается постановлением Администрации. Постановление о создании координационных или совещательных органов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте администрации Первоманского сельсовета в сети Интернет.

3.4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета и члены Совета участвуют в его работе на общественных началах.

3.5. В случаях неявки члена Совета на заседание Совета без уважительной причины (командировка, больничный, отпуск и т.п.) более 2 раз член Совета исключается из его состава путем внесения изменений в постановление, указанное в пункте 3.4 настоящего Порядка.

4. Обеспечение деятельности координационных и совещательных органов

4.1. Координационные и совещательные органы имеют право:

а) запрашивать и получать в установленном законодательством РФ порядке необходимую для своей работы информацию от органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) вносить предложения, рекомендации и проекты программных документов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в органы местного самоуправления;

в) создавать с привлечением специалистов экспертные и рабочие группы для подготовки

в) отдельных вопросов, рассматриваемых на заседаниях Координационного совета;

г) осуществлять исследование и обобщение проблем субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) готовить предложения, рекомендации, аналитические и консультационные материалы по защите законных прав и интересов субъектов малого и среднего предпринимательства в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

е) обобщать и распространять опыт деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и структур поддержки малого и среднего предпринимательства;

ж) привлекать для работы в Совете экспертов и консультантов, представителей органов государственной власти, местного самоуправления и других специалистов.

4.2. Организационно техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Первоманского сельсовета.

5. Регламент работы координационных и совещательных органов

5.1. Работой Совета руководит председатель, в случае отсутствия председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.2. Председатель Совета:

- осуществляет руководство работой Совета;

- ведет заседания Совета;

- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;

- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета.

5.3. Заместитель председателя Совета:

- осуществляет руководство работой Совета на период отсутствия председателя;

- готовит повестку заседания Совета;

- ведет заседания Совета в период отсутствия председателя;

- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;

- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- оказывает содействие председателю и ответственному секретарю в обеспечении деятельности Совета.

5.4. Ответственный секретарь Совета:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета;

- контролирует документооборот;

- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;

- принимает участие в заседаниях Совета;

- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения деятельности Совета.

5.5. Члены Совета:

- вносят предложения по формированию повестки заседания Совета;

- принимают участие в заседаниях Совета;

- участвуют в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- оказывают содействие председателю и ответственному секретарю в обеспечении деятельности Совета.

5.6. Ответственность за подготовку выступления по предложениям, включенным в повестку заседания, возлагается на докладчика и (или) докладчиков из числа инициаторов соответствующего предложения.

5.7. Ответственный за подготовку вопроса докладчик представляет ответственному секретарю предлагаемый проект решения, тезисы выступления, необходимые для выступления справочные материалы, а также список лиц, не входящих в состав Совета, приглашенных на заседание не позднее, чем за 7 дней до заседания.

5.8. На заседание Совета приглашаются представители средств массовой информации и заинтересованных общественных объединений, а также не входящие в состав Совета представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, по вопросам повестки заседания Совета, входящим в их компетенцию.

5.9. Заседание Совета считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50% его членов.

5.10. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета или по решению Совета путем заочного голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.11. Для проведения заочного голосования ответственный секретарь Совета собирает подписи членов Совета в листе опроса, форма которого утверждается решением Совета. К листу опроса, направляемому членам Совета, прилагается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, с приложением всех имеющихся материалов, необходимых для принятия решения.

5.12. Члены Совета вправе направить ответственному секретарю Совета лист опроса посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Заседания Совета и принятые на них решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Совета. К протоколу заседания Совета, проводимого путем заочного голосования, приобщаются полученные от членов Совета листы опроса, а также материалы, послужившие основанием для принятия Советом решения.

5.13. Рекомендации Совета направляются в соответствующие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства.

Приложение N 2



к Постановлению администрации
от 31.01.2022 N 7

СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО (СОВЕЩАТЕЛЬНОГО) СОВЕТА ПО ПОДДЕРЖКЕ РАЗВИТИЯ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Председатель координационного (совещательного) совета:

1. Краснослободцева Тамара Андреевна Глава Первоманского сельсовета

Заместитель председателя координационного (совещательного) совета:

2. Шандер Анна Николаевна главный бухгалтер администрации
Первоманского сельсовета

Ответственный секретарь координационного (совещательного) совета:

3. Коноплева Ольга Викторовна специалист администрации Первоманского
сельсовета

Члены координационного (совещательного) совета (по согласованию):

4. Чубаров Александр Анатольевич индивидуальный предприниматель
5. Марьясов Сергей Владимирович индивидуальный предприниматель
6. Бурханова Татьяна Николаевна депутат Первоманского сельского Совета
депутатов
7. Мрачек Ольга Владимировна председатель Совета ветеранов
Первоманского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022 г.

с. Шалинское

№ 12

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. № 57 "Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году", руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета Манского района, администрация Шалинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить с 01.02.2022 г. на территории Шалинского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающимся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Постановление Администрации Шалинского сельсовета № 2 от 08.12.2021 г. «Об утверждении стоимости услуг по погребению» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шалинского сельсовета
от 02.02.2022 г. № 12

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному



перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шалинского сельсовета
от 02.02.2022 г. № 12

Требования к качеству предоставляемых услуг
по погребению, оказание которых гарантируется
государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022 г.

с. Шалинское

№ 15

О внесении изменений в постановление № 80 от 16.12.2021 г.

Руководствуясь статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021г. №75 н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.08.2021 N 64794) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Администрации Шалинского сельсовета № 80 от 16.12.2021 г. «Об утверждении перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых является Администрация Шалинского сельсовета» следующие изменения:

1.1. изложить пункт 1 Постановления в следующей редакции:

«1. В целях упорядочения доходов бюджета сельсовета:

По коду дохода 034 202 30024 10 0000 150 «Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации» применить код подвида дохода:

«7514 150» на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий

«7463 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования)

«7749 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта)

«7459 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на софинансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях)

«7666 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на благоустройство кладбищ)

«7412 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности)

«5299 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство и восстановление воинских захоронений)



«7555 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию мероприятий по профилактике заболеваний путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением мест)
 «8160 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов)
 «7641 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив)
 «7745 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала)
 «7740 150» Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за совершенствование территориальной организации местного самоуправления)

2. Данное постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

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

Глава Шалинского сельсовета

Т.П. Янькова

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

08.02.2022 г

с.Кияй

№ 7

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году», руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета Манского района, администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2022 г. на территории Кияйского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются

на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Постановление от 01.02.2021 № 8 «Об утверждении стоимости услуг по погребению», считать утратившим силу.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава сельсовета

С.В.Третьяков

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56



Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62
--------------------------------------	---------

Требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы на участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

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

07 февраля 2022 г.

с.Нижняя Есауловка

№ 2

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 №57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Манского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 01.02.2022 на территории Каменского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава сельсовета

Ф. К. Томашевский

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 07.02.2022 № 2

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)



(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 07.02.2022 № 2

Требования к качеству предоставляемых услуг
по погребению, оказание которых гарантируется
государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

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

08 февраля 2022г.

п.Камарчага

№ 4

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году», руководствуясь Уставом Камарчагского сельсовета Манского района, администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2022 г. на территории Камарчагского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай

Приложение № 1
к постановлению администрации
Камарчагского сельсовета



от 08.02.2022 г. №4

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62

Приложение № 2
к постановлению администрации
Камарчагского сельсовета
от 08.02.2022 г. №4

Требования к качеству предоставляемых услуг
по погребению, оказание которых гарантируется
государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

Администрация Камарчагского сельсовета
Манского района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
пос.Камарчага

07.02.2022 г.

О внесении изменений в Постановление
№101 от 15.12.2021г

№ 3

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов субъекта

Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом Камарчагского сельсовета администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к настоящему Постановлению
2. Приложение № 1 дополнить следующими строками:

№ строки	Код главного Администратора доходов бюджета	Код вида (подвида) доходов бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
1	2	3	4
1	039	Администрация Камарчагского сельсовета Манского района	
45	039	202 49999 10 7463 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство мест



			(площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования
46	039	202 49999 10 7749 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта)
47	039	202 49999 10 7459 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (софинансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях)
48	039	202 49999 10 7666 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на благоустройство кладбищ)
49	039	202 49999 10 7412 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности)
50	039	202 49999 10 5299 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство и восстановление воинских захоронений)
51	039	202 49999 10 7555 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию мероприятий по профилактике заболеваний пктем организации и проведения аккарицидных обработок наиболее посещаемых населением мест)
52	039	202 49999 10 8160 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение сбалансированности бюджетов)
53	039	202 49999 10 7641 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив)
54	039	202 49999 10 7745 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала)
55	039	202 49999 10 7740 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за осуществление территориальной организации местного самоуправления)

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Камарчагского сельсовета,

с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

Глава сельсовета

С. Ф.Тюхай

**Администрация Каменского сельсовета
Манского района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 февраля 2022 г. с. Нижняя Есауловка № 3

О внесении изменения и дополнения

в постановление №78 от 14.12.2021

«Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Каменского сельсовета»

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом Каменского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

3. Добавить в приложение №1 постановления Администрации Каменского сельсовета №78 от 14.12.2021 коды бюджетной классификации.



2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Каменского сельсовета, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

Глава администрации

Ф. К. Томашевский

Приложение

к постановлению администрации

Каменского сельсовета

от 09.02.2022 № 3

Перечень кодов бюджетной классификации

№ строки	Код главного администратора доходов бюджета	Код вида (подвида) доходов бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
1	2	3	4
1	041	Администрация Каменского сельсовета	
2	041	202 49999 10 5299 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство и восстановление воинских захоронений)
3	041	202 49999 10 7412 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности)
4	041	202 49999 10 7459 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на финансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях)
5	041	202 49999 10 7463 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования)
6	041	202 49999 10 7555 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию мероприятий по профилактике заболеваний путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением мест)
7	041	202 49999 10 7641 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив)
8	041	202 49999 10 7666 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на благоустройство кладбищ)
9	041	202 49999 10 7740 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за совершенствование территориальной организации местного самоуправления)
10	041	202 49999 10 7745 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала)
11	041	202 49999 10 7749 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта)
12	041	202 49999 10 8160 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 МАНСКОГО РАЙОНА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 февраля 2022г. д.Выезжий Лог№5



Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета Манского района, администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2022 г. на территории Выезжелогского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются

на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава сельсовета С.А.Цикунов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Выезжелогского сельсовета от 08.02.2022 г. № 5

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62

Приложение № 2
к постановлению администрации
Выезжелогского сельсовета
от 08.02.2022 г. № 5

Требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

Извещение

О возможности предоставлении земельного участка в целях огородничества, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель населенных пунктов разрешенное использование: ведения огородничества, площадью 1155,0 кв.м, местоположение: Красноярский край, Манский район, д. Верхняя Есауловка, ул. 60 лет СССР 2В, с кадастровым номером 24:24:3003021:126



Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «12» марта 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях огородничества, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель населенных пунктов разрешенное использование: ведения огородничества, площадью 816,0 кв.м, местоположение: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, прилегает с восточной стороны к земельному участку по ул. Манская-16, с кадастровым номером 24:24:3001014:253

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «12» марта 2022г

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях огородничества, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель населенных пунктов разрешенное использование: ведения огородничества, площадью 2241,0 кв.м, местоположение: Красноярский край, Манский район, д. Малая Камарчага, ул. Крайняя, 6, с кадастровым номером 24:24:2202007:31

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «12» марта 2022г

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельных участков:

- с кадастровым номером 24:24:0101009:98 площадью 490000,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Первоманск. Участок находится примерно в 6,2 км метрах, по направлению на юг от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Россия, Красноярский край, Манский район, участок № 254,

- с кадастровым номером 24:24:0101009:76 площадью 363000,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Новосельск (Таежка). Участок находится примерно в 6,9 км метрах, по направлению на юго-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Россия, Красноярский край, Манский район, участок № 250

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации



Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «12» марта 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка разрешенное использование: сельскохозяйственное использование, площадью 120892,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, Шалинский сельсовет, в 200м по направлению на север от д. Кубейнка, с кадастровым номером 24:24:0301005:121

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «12» марта 2022г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022 г.

с. Шалинское

№ 16

О внесении изменений в постановление №79 от 16.12.2021г.

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом Шалинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к Постановлению Администрации Шалинского сельсовета №79 от 16.12.2021г. «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Шалинского сельсовета» изменения, дополнив его кодами бюджетной классификации, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Шалинского сельсовета,

с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

Глава Шалинского сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение к постановлению Администрации Шалинского сельсовета от 07.02.2022 № 16

Перечень главных администраторов доходов бюджета Шалинского сельсовета

№ строки	Код главного администратора доходов бюджета	Код вида (подвида) доходов бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
1	2	3	4



	034	Администрация Шалинского сельсовета	
1	034	202 49999 10 7463 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования)
2	034	202 49999 10 7749 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта)
3	034	202 49999 10 7459 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на софинансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях)
4	034	202 49999 10 7666 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на благоустройство кладбищ)
5	034	202 49999 10 7412 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности)
6	034	202 49999 10 5299 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство и восстановление воинских захоронений)
7	034	202 49999 10 7555 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию мероприятий по профилактике заболеваний путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением мест)
8	034	202 49999 10 8160 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов)
9	034	202 49999 10 7641 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив)
10	034	202 49999 10 7745 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала)
11	034	2 02 49999 10 7740 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за совершенствование территориальной организации местного самоуправления)

Орешенский сельсовет

Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022 года

п. Орешное

№ 2

Об утверждении Положения о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.



В целях рационального использования неиспользуемых объектов недвижимости, иного имущества, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 10.12.2015 N 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», в связи с вступлением Федерального закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», положениями которого предусмотрено проведение органами местного самоуправления мероприятий по выявлению правообладателей объектов недвижимости, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости, Орешенский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в составе 3 человек.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (Приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение № 1

к постановлению

Орешенского сельсовета

№ 2 от 02.02.2022г.

Положение

о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - Комиссия), является органом, созданным для проведения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется на основе принципов равноправия членов Комиссии и гласности в работе.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами согласно положениям Закона № 518-ФЗ осуществляет следующие функции:

1) Осмотр ранее учтенных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в указанную в уведомлении дату комиссия проводит визуальный осмотр, в результате осмотра оформляется Акт осмотра, подписанный членами комиссии, в ходе проведения осмотра осуществляется фотофиксация объекта(ов) недвижимости с указанием места и даты съемки. Материалы фотофиксации прилагаются к Акту осмотра.

2) проводит анализ сведений, в том числе о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) в распоряжении уполномоченных органов, осуществляющих данные мероприятия;

3) направляет запросы в органы государственной власти, организации, осуществлявшие до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» учет и регистрацию прав на объекты недвижимости, а также нотариусам в целях получения сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, которые могут находиться в архивах и (или) в распоряжении таких органов, организаций или нотариусов;

3) публикует, в том числе размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных щитах в границах населенного пункта, сообщения о способах и порядке предоставления в уполномоченные органы сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями, в том числе о порядке предоставления любыми заинтересованными лицами сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними в связи с проведением данных мероприятий;

4) подготавливает проект решения о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости;

5) в случае, если ранее учтенным объектом недвижимости, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, является здание, сооружение или объект незавершенного строительства, прекратившие свое существование, обращение в орган регистрации прав с заявлением о снятии с государственного кадастрового учета такого объекта недвижимости;

6) размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, на территории которого расположен соответствующий ранее учтенный объект недвижимости, сведения о данном объекте недвижимости в объеме, сроке, в течение которого могут быть представлены возражения относительно сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости;



7) направление заказным письмом с уведомлением о вручении проекта решения лицу, выявленному, в качестве правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости;

8) внесение в ЕГРН сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости.

9) информирует граждан о необходимости государственной регистрации ранее возникших прав на объекты недвижимости в соответствии с положениями ст. 69 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также о возможности оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ,

2.3 Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы Комиссии документы и сведения;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии экспертов, специалистов, представителей сторонних организаций.

3. Организация работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- председательствует и ведет заседания Комиссии;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, специалистов, представителей сторонних организаций.

3.3. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии (в случае отсутствия секретаря Комиссии):

- не позднее, чем за один день до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- по ходу заседаний Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- по результатам работы комиссии оформляет акт;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

3.4. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии и акты по результатам работы Комиссии.

Приложение № 2

к постановлению № 2 от «02 февраля 2022г.»

СОСТАВ

комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

на территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края

Коваленко В.Я. – Глава сельсовета
Петрищев А.В. – специалист сельсовета
Когер О.В. – депутат орешенского сельсовета

Орешенский сельсовет
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **п. Орешное**

08.02.2022г.

№ 3

О внесении изменений и дополнений в

Постановление от 14.04.2011 № 7 «Об утверждении

административного регламента по приему документов,

а также выдачи решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 19 Устава Орешенского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

1.1. статью 3 подпункт 3.3.1. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания :

- Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту



нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет.:

1.2. статью 3 подпункт 3.4.3. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

- Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

1.3. статью 3 подпункт 3.3.1. административного регламента исключить абзацы следующего содержания:

- документы подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
- технический паспорт (по данным на день обращения) с указанием износа основных элементов и строения в целом либо технического состояния отдельного помещения, о котором возбуждается ходатайства (в случае, если переводимое помещение является жилым)
- заявление органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» февраля 2022 г.

П. Орешное

№ 4

Об утверждении Порядка составления,
утверждения и ведения бюджетных смет
казенных учреждений

В соответствии со [статьей 221](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года №26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенного учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений.
2. Настоящее постановление применяется, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы на 2022 год (плановый период 2023- 2024 годов).
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Кустренок С.П

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение
к постановлению
Орешенского сельсовета
Манского района Красноярского края

от 08.02.2022г. № 4

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) муниципальных казенных учреждений Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - учреждение), органов местного самоуправления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Порядок устанавливает формирование и ведение сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

II. Составление сметы

3. Составлением сметы является установление объема и распределения направлений расходов бюджета на срок решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

4. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и дополнительной детализацией показателей сметы по установленным Министерством финансов Российской Федерации кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (кодам аналитических показателей) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5. Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с пунктом III настоящего Порядка.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется на этапе составления проекта бюджета Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края на очередной финансовый год и плановый период с приложением обоснований (расчетов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с настоящим Порядком на период текущего финансового года и планового периода в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

III. Утверждение сметы

7. Смета учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее – руководитель главного распорядителя бюджетных средств).

Утверждение сметы учреждения в соответствии с настоящим пунктом, осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

IV. Ведение сметы

9. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс" и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;



изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

11. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 5 настоящего Порядка.

В случае изменения обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

12. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

13. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные абзацем 3 пункта 7 настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в смету, установленных абзацами вторым – четвертым пункта 10 настоящего Порядка.

14. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, или изменение показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению сметы, направляются учреждением главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в смету (изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей).

Приложение №1
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет
муниципальных казенных
учреждений,
Утвержденному
постановлением Орешенского
сельсовета
Манского района
Красноярского края
от 04.02.2022 № 6

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего смету;

наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

(НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ¹)

"__" _____ 20__ г.²

Получатель _____
бюджетных средств _____

Распорядитель _____
бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных _____
средств _____

Наименование _____
бюджета _____

Формы по
ОКУД

Дата
по

Сводному
реестру
по

Сводному
реестру

Глава по
БК

по ОКТМО

КОДЫ

0501012



Единица измерения:
руб.

по ОКЕИ

383

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ⁴	Сумма		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК							
Всего							

¹ В случае утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

² Указывается дата подписания сметы, в случае утверждения сметы руководителем учреждения — дата утверждения сметы.

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по иным расходам, не отнесенным к разделам 2 и 3

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ⁴	Сумма (+,-)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого по коду БК								
						Всего			

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ⁴	Сумма (+,-)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год



							(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
							Всего		

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

" ____ "

_____ 20____

г.

СОГЛАСОВАН

О

(наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

(наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ "

_____ 20____

г.

⁴Указывается код классификации операций сектора государственного управления или код аналитического показателя.

**ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2022 г.

П. Орешное

№ 5

О внесении изменения и дополнения
в Постановление № 61 от 27.12.2021



**«Об утверждении перечня
главных администраторов
доходов бюджета Орешенского
сельсовета»**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом Орешенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

4. Добавить в приложение №1 постановления Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края №61 от 27.12.2021 года коды бюджетной классификации.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Орешенского сельсовета, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

Глава сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение

к постановлению Орешенского

сельсовета

Манского района Красноярского

края от 08.02.2022 №5

Перечень главных администраторов доходов бюджета Орешенского сельсовета

№ строки	Код главного администратора доходов бюджета	Код вида (подвида) доходов бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
1	2	3	4
	043		Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края
1	043	202 49999 10 7463 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования)
2	043	202 49999 10 7749 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта)
3	043	202 49999 10 7459 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на софинансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях)
4	043	202 49999 10 7666 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на благоустройство кладбищ)
5	043	202 49999 10 7412 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности)
6	043	202 49999 10 5299 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обустройство и восстановление воинских захоронений)
7	043	202 49999 10 7555 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на реализацию мероприятий по профилактике заболеваний путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением мест)
8	043	202 49999 10 8160 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов)
9	043	202 49999 10 7641 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив)
10	043	202 49999 10 7745 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала)
11	043	202 49999 10 7740 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за совершенствование территориальной организации местного самоуправления)

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ



Манский район

**МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2022 г.

П. Орешное

№ 6

**О внесении изменения и дополнения
в Постановление № 60 от 27.12.2021г.
«Об утверждении перечня кодов
подвидов по видам доходов,
главными администраторами
которых является Орешенский сельсовет
Манского района Красноярского края»**

Руководствуясь статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021г. №75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.08.2021 N 64794) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить пункт 1 настоящего постановления подпунктом 3:

3) По коду дохода 043 202 49999 10 0000 150 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений» применить коды подвидов дохода:

«7463» на обустройство мест (площадок) накопления отходов потребления и (или) приобретение контейнерного оборудования
«7749» на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта

«7459» на софинансирование муниципальных программ формирования современной городской (сельской) среды в поселениях

«7666» на благоустройство кладбищ

«7412» на обеспечение первичных мер пожарной безопасности

«5299» на обустройство и восстановление воинских захоронений

«7555» на реализацию мероприятий по профилактике заболеваний путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением мест

«8160» на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсоветов

«7641» на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив

«7745» за содействие развитию налогового потенциала

«7740» за совершенствование территориальной организации местного самоуправления

2. Данное постановление распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 года.

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

Глава сельсовета

В.Я. Коваленко

Орешенский сельсовет
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2022г.

п. Орешное

№ 7

**Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги по даче
письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Уставом Орешенского сельсовета, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Орешенского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Орешенского сельсовета
от 08.02.2022 года № 7

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность



и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее по тексту – заявители). Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая); Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации Орешенского сельсовета (далее – Администрация). Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию: - по телефону; - лично; - в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования; - в форме электронного документа (по электронной почте). Ответственный специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию. При невозможности специалистом Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежащего рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования: понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов (время местное), перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (время местное), суббота, воскресенье – выходной день. Номер телефона Администрации для справок: 8(39149) 21489. Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 663501, Красноярский край, Манский район, п. Орешное, ул. Партизанская, 5.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес. Адрес электронной почты Администрации: oreshnoe2017@yandex.ru. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://oreshnoe.ru>. Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Орешенского сельсовета. Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – финансово-бюджетный отдел Администрации (далее по тексту – финансовый отдел).

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части: - приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Орешенского сельсовета; - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с даты поступления заявления. В случаях, требующих истребования дополнительных материалов или направления запроса о предоставлении информации, по решению главы Орешенского сельсовета (далее – глава) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем письменно уведомляется заявитель.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию следующие документы:

2.9.1. физические лица:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3) согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.9.2. юридические лица:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;



3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем).

2.9.3. Перечень документов, перечисленных в подпункте 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных подпунктами 2.9.1 и 2.9.2.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить выписку из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом) в соответствии с Приказом ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей". Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения; - отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам.



Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла коляски. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Прием заявителей осуществляется общим отделом Администрации. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: - номера кабинета; - фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации. На стендах размещается следующая информация: - общий режим работы Администрации; - образец заполнения заявления; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.19. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - высокая степень открытости информации о муниципальной услуге; - удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги. - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Прием (получение) и регистрация документов. Обработка документов. Формирование результата предоставления муниципальной услуги. Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Орешенского сельсовета либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации, ответственный за прием документов: Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.3. Обработка документов. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Администрации оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Администрации обеспечивает подготовку проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Орешенского сельсовета. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Орешенского сельсовета, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за обработку документов, проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Орешенского сельсовета либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования. Результатом административной процедуры является оформление и подписание письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за выдачу документов: выдает (направляет) заявителю письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Орешенского сельсовета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Ответственный специалист Администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.



4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный специалист Администрации, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и направляет исправленные документы на подпись главе муниципального образования.

4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет глава.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Должностные лица финансового отдела Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Орешенского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом

6.5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

6.5. Жалоба должна содержать:



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

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

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

6.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

6.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

ФОРМА
В Администрацию

Орешенского сельсовета от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

_____ (полное наименование с указанием организационно- правовой формы юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

_____ телефон: _____,

_____ факс _____

_____ эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу

Приложение (прилагаемые к заявлению документы согласно п. 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

1. _____;

_____ Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации Орешенского сельсовета;

- направить по адресу: _____;

- иное: _____.

(нужное отметить)

Я, _____ даю согласие на обработку моих персональных данных



_____ (число, месяц, год) _____ (подпись заявителя(представителя) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуг

от _____ г. N _____

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

На Ваше заявление от "___" _____ г. входящий № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

_____ (указать основания, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента)

Глава Орешенского сельсовета
М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Орешенский сельсовет
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2022г.

п. Орешное

№ 8

Об утверждении Порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации Орешенского сельсовета и размещению на официальном сайте администрации Орешенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Орешенского сельсовета
от «08» 02.2022 г. № 8

**Порядок
создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на
территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон 209-ФЗ) и определяет цели, условия и процедуру создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета (далее - координационные или совещательные органы).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом 209-ФЗ.

1.2. Координационные или совещательные органы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Орешенского сельсовета, а также настоящим Порядком.



1.3. Координационные или совещательные органы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, субъектами малого и среднего предпринимательства, некоммерческими и иными организациями Орешенского сельсовета, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Координационные или совещательные органы создаются в целях:

- привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета;
- выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета;
- проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Орешенского сельсовета, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения;
- выработки рекомендаций органам местного самоуправления Орешенского сельсовета при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;
- привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

2. Порядок создания координационных или совещательных органов

2.1. Координационные или совещательные органы создаются по инициативе:

- 1) органов местного самоуправления Орешенского сельсовета;
- 2) субъектов малого и среднего предпринимательства (группы субъектов (далее - инициативная группа) зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Орешенского сельсовета;
- 3) некоммерческой организации, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории Орешенского сельсовета, выражающей интересы субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - некоммерческая организация);
- 4) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории Орешенского сельсовета.

2.2. Инициаторы создания координационного или совещательного органа, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.1 настоящего Порядка, направляют в администрацию Орешенского сельсовета в письменной форме предложение о создании координационного или совещательного органа (далее - предложение).

Предложение должно содержать обоснование необходимости создания координационного или совещательного органа и список кандидатур для включения в состав координационного или совещательного органа.

К предложениям инициаторов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.1 настоящего Порядка, должны быть приложены копии учредительных документов и всех изменений к ним, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за три месяца до даты подачи предложения, заверенные руководителем инициатора и печатью (при наличии).

К предложению инициативной группы должны быть приложены протокол собрания данной инициативной группы по вопросу создания координационного или совещательного органа, копии документов, подтверждающих, что члены инициативной группы являются субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Орешенского сельсовета, заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и печатью (при наличии).

2.3. Предложение о создании координационного или совещательного органа регистрируется в администрации Орешенского сельсовета в день его поступления.

2.4. Поступившее предложение рассматривается администрацией Орешенского сельсовета в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения предложения администрацией Орешенского сельсовета принимается одно из следующих решений:

- 1) о создании координационного или совещательного органа;
- 2) об отказе в создании координационного или совещательного органа.

По результатам рассмотрения предложения инициатор письменно уведомляется о принятом решении.

2.5. Основаниями для отказа в создании координационного или совещательного органа являются:

- направление предложения инициатором, не указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;
- направление инициатором предложения, не соответствующего требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;
- наличие в представленных инициатором документах неполной и (или) недостоверной информации.

2.6. Координационные или совещательные органы образуются в форме совета и утверждаются постановлением администрации Орешенского сельсовета, которое подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте администрации Орешенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав координационного или совещательного органа

3.1. Координационный или совещательный орган состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов координационного или совещательного органа.

При формировании состава координационного или совещательного органа, администрацией Орешенского сельсовета, на официальном сайте администрации Орешенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается извещение о приеме предложений по кандидатурам в члены координационного или совещательного органа (далее - извещение), в котором указываются:

место и срок подачи предложений по кандидатурам в члены координационного или совещательного органа (далее - заявление о приеме);

форма заявления о приеме;

условия подачи заявлений о приеме;

количество кандидатур в члены координационного или совещательного органа.

3.2. Решение о включении кандидатуры членом координационного или совещательного органа либо об отказе во включении кандидатуры принимается администрацией Орешенского сельсовета в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявлений о приеме.

В случае если заявлений о приеме поступило больше, чем количество кандидатур в члены координационного или совещательного органа, указанное в извещении, и они соответствуют требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка, решения о включении кандидатур членами координационного или совещательного органа принимаются администрацией Орешенского сельсовета исходя из времени поступления заявлений о приеме.

Основаниями для отказа во включении кандидатуры членом координационного или совещательного органа являются:

- подача заявления о приеме по истечении срока, указанного в извещении; несоответствие условиям подачи заявлений, указанным в извещении;



- наличие принятого решения о включении кандидатур членом координационного или совещательного органа по количеству, указанному в извещении.

Письменное уведомление о включении кандидатуры членом координационного или совещательного органа либо об отказе во включении кандидатуры направляется администрацией Орешенского сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. В состав координационных или совещательных органов могут входить представители субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, в количестве не менее двух третей от общего числа членов указанных координационных или совещательных органов, а также представители администрации Орешенского сельсовета.

3.4. Член координационного или совещательного органа может быть исключен из его состава в случаях, когда он не принял участие более чем в половине заседаний в соответствующем календарном году или письменно уведомил председателя координационного или совещательного органа о невозможности дальнейшего участия в работе.

3.5. Осуществляет руководство деятельностью координационного или совещательного органа председатель, который председательствует на заседаниях координационного или совещательного органа.

3.6. Председатель координационного или совещательного органа имеет заместителя, который по его поручению исполняет обязанности председателя координационного или совещательного органа в его отсутствие.

3.7. Секретарем координационного или совещательного органа является представитель администрации Орешенского сельсовета, замещающий должность муниципальной службы.

4. Полномочия координационных или совещательных органов

4.1. Координационные или совещательные органы наделяются следующими полномочиями:

- рассмотрение результатов мониторинга состояния субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Орешенского сельсовета, выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, подготовка предложений по устранению необоснованных административных барьеров на пути развития малого и среднего предпринимательства;

- осуществление сбора и анализа предложений предпринимателей и органов местного самоуправления Орешенского сельсовета по совершенствованию механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, подготовка информационно-аналитических материалов;

- участие в рассмотрении вопросов о передаче прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом при оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- подготовка предложений по созданию оптимальных условий использования субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, объектов муниципальной собственности;

- проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию координационных или совещательных органов, с участием представителей органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления Орешенского сельсовета, научно-исследовательских, общественных и иных организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства;

- формирование из членов координационных или совещательных органов рабочих групп для предварительного изучения вопросов, подготовки материалов, проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства, а также подготовку предложений и рекомендаций по вопросам развития и распространения положительного опыта работы субъектов малого и среднего предпринимательства;

- привлечение к решению задач компетентных субъектов малого и среднего предпринимательства, ученых-экспертов, консультантов, представителей общественных организаций;

- участие в конференциях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам создания, развития и обучения субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Права и обязанности членов координационных или совещательных органов

5.1. Члены координационного или совещательного органа имеют право:

- знакомиться с информационными материалами, проектами муниципальных нормативно-правовых актов, участвовать в заочных согласованиях по вопросам, отнесенным к компетенции координационного или совещательного органа;

- принимать участие в работе координационного или совещательного органа, вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях координационного или совещательного органа.

5.2. В случае невозможности личного присутствия на заседании, член координационного или совещательного органа обязан уведомить об этом секретаря координационного или совещательного органа, указав причину отсутствия, и направить свое мнение по рассматриваемому на заседании вопросу.

6. Порядок организации деятельности координационных или совещательных органов

6.1. Координационный или совещательный орган осуществляет свою деятельность по утвержденному председателем координационного или совещательного органа плану. План составляется и утверждается ежегодно.

Предложения по вопросам формирования плана работы координационного или совещательного органа могут вноситься любым членом координационного или совещательного органа не позднее 10 календарных дней до планируемой даты проведения заседания координационного или совещательного органа, на котором будет рассмотрен его проект.

6.2. На заседаниях координационного или совещательного органа могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, научно-исследовательских и образовательных организаций.

6.3. Заседания координационных или совещательных органов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Повестка дня заседания координационного или совещательного органа утверждается председателем (заместителем председателя) координационного или совещательного органа на основе плана работы координационного или совещательного органа, а также на основе поступивших предложений от членов координационного или совещательного органа.

6.5. Предложения о рассмотрении на заседании координационного или совещательного органа вопросов, не включенных в план работы координационного или совещательного органа, может внести любой член координационного или совещательного органа не позднее чем за 10 календарных дней до планируемой даты проведения заседания координационного или совещательного органа.



6.6 Секретарь координационного или совещательного органа на основании предложений членов координационного или совещательного органа формирует план работы координационного или совещательного органа на текущий год и повестку очередного заседания координационного или совещательного органа.

6.7. Секретарь координационного или совещательного органа информирует членов координационного или совещательного органа о дате проведения и повестке заседания координационного или совещательного органа не позднее чем за 7 календарных дней до планируемой даты проведения заседания, а также осуществляет регистрацию членов координационного или совещательного органа, ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний координационного или совещательного органа.

6.8. Заседание координационного или совещательного органа проводит председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя по его поручению. Заседание координационного или совещательного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения координационного или совещательного органа принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Каждый из членов координационного или совещательного органа, включая председателя, его заместителя и секретаря, обладает одним голосом.

6.9. Решения координационного или совещательного органа оформляются протоколом, который утверждается председателем координационного или совещательного органа. В случае отсутствия председателя протокол утверждается заместителем председателя координационного или совещательного органа, председательствующим на заседании. Решения координационного или совещательного органа носят рекомендательный характер.

6.10. Информация, касающаяся деятельности координационных или совещательных органов, размещается на официальном сайте администрации Орешенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Орешенский сельсовет
Красноярского края Манского района.
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2022 год

п. Орешное

№ 9

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением № 57 от 27.01.2022 Правительства Российской Федерации «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций 2022г.», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета Манского района, Орешенский сельсовет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2022 г. на территории Орешенского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются

на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).

3. Постановление №6 от 01.02.2021 «Об утверждении стоимости услуг по погребению» считать утратившим силу.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, в информационном бюллетене «Ведомости Манского района». и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение № 1
к постановлению
Орешенского сельсовета
от 08.02.2022 г. № 9

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно



2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62

Приложение № 2
к постановлению
Орешенского сельсовета
от 08.02.2022 г. № 9

Требования к качеству предоставляемых услуг
по погребению, оказание которых гарантируется
государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

Администрация Степно-Баджейского сельсовета

Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022г.

с. Степной Баджей

№ 5

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета Манского района, администрация Степно-Баджейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2022г. на территории Степно-Баджейского сельсовета Манского района:

1.1. стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела и иным хозяйствующим субъектам, занимающихся вопросами похоронного дела, в размере 8357,62 рублей (с учетом районного коэффициента) согласно приложению 1;

1.2. требования к качеству предоставляемых услуг по погребению, оказание которых гарантируется государством на безвозмездной основе, согласно приложению 2.

2. Стоимость и требования, указанные в п. 1 настоящего постановления, распространяются на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

- на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии).



2. Постановление администрации Степно-Баджейского сельсовета от 12.02.2021г. № 9 «Об утверждении стоимости услуг по погребению» признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Степно-Баджейского сельсовета
от 09.02.2022 г. № 5

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному

перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62

Приложение № 2
к постановлению администрации
Степно-Баджейского сельсовета
от 09.02.2022 г. № 5

Требования к качеству предоставляемых услуг
по погребению, оказание которых гарантируется
государством на безвозмездной основе

№ п/п	Перечень услуг, гарантированных государством на безвозмездной основе	Требование к качеству предоставляемых услуг
1	2	3
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление медицинского заключения о смерти, свидетельства о смерти, справки для получения пособия.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Изготовление гроба из строганного пиломатериала с обивкой наружной и внутренней сторон «вгладь» хлопчатобумажной тканью. Погрузка и доставка гроба в морг.
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Предоставление специализированного автотранспорта для перевозки гроба с телом (останками) умершего на кладбище.
4	Погребение	Изготовление могилы вручную на плановом участке в соответствии с планировкой кладбища, перенос тела умершего к месту захоронения, захоронение, оформление надмогильного холма.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



Манский район

27.12.2021

с. Шалинское

№ 817

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 29.01.2020 № 49 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Манского района от 29.01.2020 № 49 «Об образовании избирательных участков на территории Манского района»:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

1. Избирательный участок № 1563

Центр избирательного участка – д. Кускун, ул. Тракторная, д.36 помещение 1 ФАПа. Границы участка – д. Кускун, СНТ «ТАЙГА-2», СНТ «Разлив», СНТ «Кедр-9», СНТ «Кускунское».

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

4. Избирательный участок № 1566

Центр избирательного участка – п. Сорокино, ул. Советская д.1 А, помещение железнодорожного вокзала (пункт обогрева). Границы участка – п. Сорокино, СНТ «Камас», СНТ «Лэповец», СНТ «Монтажник», СНТ «Проектировщик», СНТ «Вишенка», СНТ «Строитель-2», д. Самарка, СНТ «Колос», СНТ «Крутые горки».

1.3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

5. Избирательный участок № 1567

Центр избирательного участка – д. Новосельск, помещение по ул.Железнодорожная д.72 кв.2. Границы участка – д. Новосельск, СНТ «Высотный», СНТ «Красная калина», СНТ «Кристалл», СНТ «Лесная поляна», СНТ «Хутор-1», СНТ «Хутор», СНТ «Восточный», СНТ «Ромашка», д. Правый, СНТ «Березка-380», СНТ «Косогорье».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

А.А. Черных

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.

