

ВЕДОМОСТИ

Манского района

информационный бюллетень

№ 7

6 марта 2018 года

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Первоманск, ул. Дачная 164, площадью 679 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

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 каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «6» апреля 2018г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Голубевка, ул. Центральная 13, площадью 2748 кв.м, разрешенное

использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

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 каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «6» апреля 2018г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Сугристовое, ул. Лесная 4б, площадью 1900 кв.м, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

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 каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «6» апреля 2018г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Орешное, ул. Зеленая 7а, площадью 4832 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

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 каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «6» апреля 2018г.

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 каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «06» апреля 2018г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района сообщает о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка.

Аукцион проводится **12 апреля 2018 года в 10 часов 00 минут** по местному времени в здании администрации Манского района по адресу: Красноярский край, Манский район, сШалинское, ул. Ленина 28 а, 3 этаж (актовый зал).

I. Общие положения

1. Основания проведения торгов:

- пункт 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

- постановление администрации Манского района от 21.02.2018г. № 151 «О проведении открытого аукциона по продаже земельного участка»;

2. Организатор торгов - Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района

2.1. Уполномоченный орган: Администрация Манского района Красноярского края.

3. Форма торгов - аукцион, открытый по форме подачи предложений по цене.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

4. Осмотр земельного участка – осмотр земельного участка осуществляется самостоятельно.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **06 марта 2018 года**.

6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **8 апреля 2018 года**.

7. Время и место приема заявок – Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются Комитетом по управлению муниципальным имуществом Манского района по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00 часов по местному времени с 06.03.2018г. по 08.04.2018г. (до 17.00 часов) по адресу: Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина 28 «А» (кабинет 317) телефон 8(39149) 21-8-16, 21-6-49.

Контактное лицо: Коротыч Наталья Николаевна

8. Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в аукционе, определения участников аукциона - **10.04.2018 в 10.00 часов** по адресу: Красноярский край, Манский район, сШалинское, ул. Ленина 28 а, 3 этаж (актовый зал).

9. Дата, время и место проведения аукциона – **12 апреля 2018 года в 10.00 часов** по адресу: Красноярский край, Манский район, сШалинское, ул. Ленина 28 а, 3 этаж (актовый зал).

Информация также размещена на официальных сайтах: <http://www.torgi.gov.ru> и в установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Манского района, по месту нахождения земельных участков: в «Информационном Бюллетене – Ведомости Манского района».

10. Участниками аукциона могут являться только граждане.

Порядок проведения аукциона:

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера цены продажи земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере, рассчитанном от начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты (в соответствии с порядковыми номерами присвоенными в протоколе рассмотрения заявок), которые они поднимают после оглашения аукционистом цены продажи земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы использовать указанный земельный участок в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг аукциона. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых приобрести участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о размере цены продажи земельного участка и номер билета победителя аукциона.

3. Во время проведения аукциона и до его завершения участники аукциона обязаны участвовать в его проведении. Аукцион проводится без перерывов и пауз до момента объявления участника аукциона номер билета которого будет назван аукционистом последним (определения победителя аукциона). В случае если участник аукциона, который допущен до участия в аукционе покидает место проведения аукциона, аукцион не прекращается до определения победителя торгов. В место проведения аукциона допускается только один представитель от участника аукциона (с документами подтверждающими право представителя заявлять цену и участвовать в аукционе от имени данного участника), которому будет выдан пронумерованный билет для заявления начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в соответствии с «Шагом аукциона».

4. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка.

Порядок подачи заявок: Для участия в аукционе заявители представляют в установленные настоящим извещением о проведении аукциона сроки следующие документы:

- 1) Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах);

- 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) Документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. **Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:**

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Порядок внесения задатка на участие в аукционе:

Задаток для участия в аукционе вносится единым платежом до подачи заявки по следующим реквизитам:

Наименование получателя: УФК по Красноярскому краю (ВР 190360000 Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района, л/с 05193017260)

ИНН2424005084

КПП 242401001

Расчетный счет 40302810900003000119

БИК 040407001

Отделение Красноярск г. Красноярск

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе. Лот №__.

Порядок возвращения задатка:

- в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, задаток возвращается на указанные заявителем реквизиты в течение 3 рабочих дней;

- претенденту, не допущенному к участию в аукционе – в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона;

- участникам аукциона, за исключением его победителя, задаток возвращается в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату размера цены продажи земельного участка.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка

Договор купли-продажи земельного участка заключается в течение 10-и дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. В случае отказа или уклонения от подписания договора в срок, указанный в настоящем извещении, внесенный задаток не возвращается.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого в собственность земельного участка и подлежит перечислению в бюджет муниципального образования – Манский район.

По всем вопросам, касающимся проведения аукциона, осмотра земельного участка, ознакомления с проектом договора купли-продажи земельного участка, формой заявки для участия в аукционе, обращаться по адресу: Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина 28 «А» (кабинет 317) телефон 8(39149) 21-8-16.

Сведения о предмете аукциона:

Лот №1	
Кадастровый номер земельного участка	24:24:2601001:1119
Местоположение (адрес) земельного участка	Красноярский край, Манский район, п.Орешное, ул.Подгорная, 4а
Площадь земельного участка	5000 кв.м.
Разрешенное использование	Для индивидуального жилищного строительства
Сведения о правах	государственная собственность на земельный участок не разграничена
Категория земель	Земли населенных пунктов
Начальная цена предмета торгов (рублей) без НДС	108 000 (сто восемь тысяч) рублей
Размер задатка	21600 (двадцать одна тысяча шестьсот рублей) 20 % от начальной цены
Шаг аукциона	3240 (три тысячи двести сорок рублей) 3 % от начальной цены

ВЕДОМОСТИ

Сведения об обременениях (ограничениях)	отсутствуют
Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	<p>Зона жилой застройки (Ж1) Виды использования - Индивидуальная и малоэтажная жилая застройка</p> <p>ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</p> <ol style="list-style-type: none"> Этажность – не более 3 этажей Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – не более 14 метров Коэффициент использования территории: <ul style="list-style-type: none"> -для индивидуального типа жилых домов – не более 0.67; -для блокированного типа (в расчете на один блок) – не более 1.5; -для секционного типа до трех этажей (в расчете на одну секцию) – не более 0.94 До границы соседнего участка расстояния должны быть не менее: <ul style="list-style-type: none"> -от индивидуального, блокированного и секционного жилого дома – 3 метра; -от постройки для содержания скота и птицы – 4 метра; -от других построек – 1 метр (при условии соблюдения противопожарных разрывов). Максимальный процент застройки участка не может превышать 50% Постройки для содержания скота и птицы допускается пристраивать к индивидуальным и малоэтажным жилым домам при изоляции их от жилых комнат не менее чем тремя подсобными помещениями; при этом помещения для скота и птицы должны иметь изолированный наружный вход, расположенный не ближе 7 метров от входа в дом
Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	<p>Водоснабжение – не имеется (автономно) Водоотведение – не имеется (индивидуальный септик) Теплоснабжение – не имеется (автономно).</p> <p>Электроснабжение – Порядок присоединения объектов к электрическим сетям определяется требованиями «Правил технического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861, в соответствии с которыми необходимо подать заявку в сетевую организацию на технологическое присоединение объекта. Письмо Орешенского сельсовета от 075.02.2018 г. 58</p>

ФОРМА ЗАЯВКИ

Приложение № 1

Заявка на участие в аукционе

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент – физическое лицо

ФИО/Наименование претендента _____

(для физических лиц)

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

Выдан « ____ » _____

(кем выдан)

Место жительства/Место нахождения претендента _____

Телефон _____ Факс _____

Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

в _____

корр. счет № _____

ВЕДОМОСТИ

БИК _____ ИНН _____

Представитель претендента _____

(ФИО/ Наименование)

Действует на основании доверенности от «__» _____ № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, : _____

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона по продаже земельного участка, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м, адрес земельного участка: _____

_____ разрешенное использование – _____, опубликованным на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru) и в периодическом печатном средстве массовой информации администрации Манского района «Информационный Бюллетень – Ведомости Манского района» и на сайте администрации муниципального образования – Манский район, а также условиями продажи такого земельного участка, принимаю (ет) решения об участии в аукционе, проведение которого назначено на «__» _____ г. в _____ часов _____ минут, и предоставляю (ет) следующие документы _____

С условиями участия в аукционе, предметом аукциона, информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен.

Настоящим подтверждаю, что ознакомился с состоянием Земельного участка и документацией к нему. Претензий по качеству, состоянию земельного участка и к документации не имею.

В случае отказа (уклонения) победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от заключения договора купли-продажи земельного участка, сумма внесенного им Задатка не возвращается. В случае уклонения лица, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, от заключения договора купли-продажи земельного участка, сумма внесенного им Задатка не возвращается.

Настоящим подтверждаю, что я уведомлен о том, что договор купли-продажи земельного участка заключаются между администрацией Манского района через КУМИ Манского района и победителем аукциона, либо лицом, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в срок не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на Официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru и не позднее 30 (тридцати) дней со дня направления КУМИ Манского района проекта договора купли-продажи Победителю аукциона, либо лицу, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Технические характеристики и существующие обременения (ограничения) известны.

Обязуюсь в случае признания победителем аукциона, либо лицом, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации:

- Подписать протокол о результатах аукциона в день подведения итогов аукциона, либо протокол признания аукциона несостоявшимся.

- В установленный в Извещении срок заключить Договор купли-продажи земельного участка.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ (подпись претендента)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Принято

Организатор торгов

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
Манского района**

Дата «__» _____ 2016

Время _____ час. _____ мин.

_____ (подпись лица, принявшего заявку)

_____ (Ф.И.О.)

Проект ДОГОВОРА _____
купи-продажи земельного участка

с. Шалинское
Красноярского края

«___» _____ 2018г.

На основании протокола от «___» _____ 2018 г. № ___ ЛОТ № _____, извещение о проведении торгов № _____, рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом аукционе Муниципальное образование Манский район в лице Администрации района через руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района Коротыч Наталью Николаевну, действующая на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом утвержденного постановлением администрации Манского района Красноярского края от 10.05.2007г. № 233, именуемое в дальнейшем **“Продавец”** с одной, и _____, «___» _____ года рождения, место рождения: _____, паспорт № _____, *выдан* _____, *от* «___» _____ г. _____, *код подразделения* _____, *зарегистрирован* _____, *по* _____, *адресу:* _____ в дальнейшем **“Покупатель”** с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями настоящего договора **“Продавец”** продает, а **“Покупатель”** приобретает в собственность земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером **24:24:2601001:1119** площадью **5000,0** (пять тысяч) кв. м, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, с **местоположением: Красноярский край, Манский район, п.Орешное, ул. Подгорная, 4а.** В границах, указанных в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости от «___» _____, прилагаемом к настоящему договору и являющейся неотъемлемой частью (прилагается).

2. Земельным участком Муниципальное образование Манский район распоряжается на основании п.2 ст.3.3 Федерального Закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3. **“Продавец”** продал **“Покупателю”** земельный участок за _____ руб.
(_____).

4. **“Покупатель»** обязан в соответствии с настоящим договором перечислить указанную в п.3 сумму на счет УФК по Красноярскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района) Банк получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по Красноярскому краю г. Красноярск БИК 040407001, ИНН 2424005084, КПП 242401001, код **ОКТМО 04631419** р/с 40101810600000010001, **КБК 013 114 06 013 05 0000 430.**

По соглашению сторон, оплата за приобретаемый земельный участок производится до заключения договора купли-продажи земельного участка.

5. Сторонам известно, что в случае расторжения договора или признания договора недействительным, **“Покупатель”** имеют право взыскать с **“Продавца”** сумму, указанную в договоре.

6. В соответствии со ст. ст. 223, 551 Гражданского кодекса РФ переход права собственности **“Покупателю”** подлежит государственной регистрации в Манском отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

7. До подписания настоящего договора, по заявлению **“Продавца”** указанный земельный участок никому не продан, не подарен, не заложен, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, свободен от прав третьих лиц.

8. Стороны, по их заявлению, не ограничены судом в дееспособности и не признаны недееспособными.

9. Настоящий договор имеет силу акта приема передачи.

10. Споры, которые могут возникать при исполнении, неисполнении, либо ненадлежащем исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а при невозможности разрешаются в судебном порядке.

11. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается в Манском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, два других у сторон по настоящему договору.

ПОДПИСИ СТОРОН:

“Продавец”

“Покупатель”

Муниципальное образование Манский район в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района через руководителя Комитета Коротыч Наталью Николаевну
Красноярский край, Манский район,
с. Шалинское, ул. Ленина, 28а
ИНН 2424005084

ВЕДОМОСТИ

КПП 242401001, БИК 040407853
к/сч 30101810700000000853
Руководитель КУМИ
_____ Н.Н. Коротыч

**Манский районный Совет депутатов
Красноярского края**

РЕШЕНИЕ

с. Шалинское
№ В-70р

28 февраля 2018 года

О Плате работы Манского районного Совета депутатов на 2018 год

В соответствии с статьями 25,29 Устава Манского района, Манский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить План работы Манского районного Совета депутатов на 2018 год согласно приложению.
2. Решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель Манского
районного Совета депутатов

Р.М. Лишанков

ПЛАН

работы Манского районного Совета депутатов на 2018 год

**1. Вопросы, рассматриваемые на заседании Манского
районного Совета депутатов**

№	Содержание вопроса	дата рассмотрения	Докладчик	Ответственный за подготовку
1	Об утверждении плана работы контролера-ревизора Манского районного Совета депутатов	январь	Контролер – ревизор	Контролер – ревизор
2	Об утверждении плана работы Манского районного Совета депутатов на 2018 год	февраль	Председатель районного Совета	Председатель Манского районного Совета
3	Отчет контролера-ревизора Манского районного Совета депутатов о проделанной работе за 2017 год	январь	Контролер – ревизор	Контролер – ревизор
5	Отчет о деятельности отделения полиции №1 Межмуниципального отдела МВД России «Уярский» за 2017 г.	март	Начальник отделения полиции №1 Межмуниципального отдела МВД России «Уярский»	Начальник отделения полиции №1 Межмуниципального отдела МВД России «Уярский»
6	Заслушать информацию о подготовке района к пожароопасному периоду в 2018 году	март	И.о. заместителя главы района по оперативным вопросам, (содокладчики) – И.В. Свиридов, С.А. Орешенко, главы с/советов	Глава района
7	Отчет о проделанной работе КДН и ЗП за 2017 год и план мероприятий на 2018 год.	апрель	Ответственный секретарь по делам несовершеннолетних и защите их прав	Заместитель главы района – управляющий делами
8	О подготовке учреждений образования к новому учебному году	апрель	Руководитель управления образования	Глава района
9	Отчет о проделанной работе управления социальной защиты населения за 2017 год	апрель	Руководитель УСЗН	Глава района
10	Анализ деятельности субъектов АПК и отчет о проделанной работе управления сельского хозяйства за 2017 год	апрель	Руководитель управления сельского хозяйства	Глава района
11	Отчет заместителя главы района по оперативным вопросам за 2017 год	апрель	И.о. заместителя главы района по оперативным вопросам	Глава района
12	Отчет о работе заместителя главы района – управляющего делами за 2017 год	апрель	Заместитель главы района	Глава района
13	Отчет об исполнении районного бюджета за 2017 год	май	Финансовое управление администрации Манского района	Глава района
14	О подведении итогов работы района в отопительном сезоне 2017-2018 гг. и мероприятия по подготовке района к работе в отопительном сезоне 2018-2019 гг.	май	Директор МКУ «Служба Заказчика»	Глава района
15	Отчет главы района за 2017 год	-	Глава района	Глава района
16	Отчет председателя Манского районного Совета депутатов о деятельности районного Совета за 2017 год	июнь	Председатель районного Совета депутатов	Председатель районного Совета депутатов

ВЕДОМОСТИ

17	Заслушать информацию о состоянии здравоохранения по итогам работы за 2017 год.	сентябрь	Главный врач МУЗ «Манская ЦРБ»	Главный врач МУЗ «Манская ЦРБ»
18	Рассмотрение и утверждение бюджета на 2019 год	ноябрь-декабрь	Руководитель финансового управления	Руководитель финансового управления
19	Об утверждении плана работы Манского районного Совета депутатов на 2019 год	декабрь	Председатель районного Совета	Председатель Манского районного Совета

2. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях постоянных комиссий Манского районного Совета депутатов

№	Содержание вопроса	дата рассмотрения	Докладчик	Ответственный за подготовку
1	О ходе подготовки плана мероприятий социально-экономического развития района и поселений на 2018-2022гг.	февраль-март	Финансовое управление администрации Манского района	Комиссия по финансово-экономическим вопросам
2	Доработать положение о комиссиях Манского районного Совета депутатов	февраль	Председатель районного Совета	Комиссия по законности и защите прав граждан
3	Заслушать информацию о выполнении плана социально-экономического развития района на 2017-2018 гг.	февраль	Начальник отдела экономики и планирования финансового управления	Комиссия по финансово-экономическим вопросам
4	Взаимодействие МБУ «Служба Заказчика» с управлением образования (механизм, инструменты)	февраль	Директор МБУ «Служба Заказчика»	Комиссия по социальным вопросам
5	Анализ использования земельных участков сельскохозяйственного назначения. Мероприятия по возвращению невостребованных земельных участков в оборот земель сельскохозяйственного назначения	март	Руководитель управления сельского хозяйства	Комиссия по финансово-экономическим вопросам, Комиссия по законности и защите прав граждан
6	Отчет о проделанной работе управления социальной защиты населения	март, июнь, сентябрь, декабрь	Руководитель УСЗН	Комиссия по законности и защите прав граждан
7	О подготовке празднования «Дня Победы»	апрель	Заместитель главы района	Комиссия по социальным вопросам
8	Об административно-применительной деятельности ОВД в отношении должностных и юридических лиц органов местного самоуправления Манского района	апрель, июль, октябрь	Начальник ОП №1, заместитель начальника ОГИБДД МО МВД России «Уярский»	Комиссия по законности и защите прав граждан
9	Анализ состояния жилого фонда на территории Манского района	апрель	Руководитель КУМИ	Комиссия по вопросам ЖКХ
10	О состоянии лесного фонда на территории Манского района. Анализ работы лесопользователей.	апрель	Руководитель КГКУ «Манское лесничество» И.В. Свиридов	Комиссия по финансово-экономическим вопросам, Комиссия по законности и защите прав граждан
11	Об исполнении прогноза социально-экономического развития района за 2017год.	май	Начальник отдела экономики и планирования финансового управления	Комиссия по финансово-экономическим вопросам
12	Об организации молодежных трудовых отрядов на территории района.	май	Заместитель главы района	Комиссия по социальным вопросам

13	О подведении итогов работы района в отопительном сезоне 2017-2018 гг. и мероприятия по подготовке района к работе в отопительном сезоне 2018-2019 гг.	апрель	Заместитель главы района	Комиссия по вопросам ЖКХ
14	О плане мероприятий по организации летнего отдыха детей	июнь	Руководитель управления образования	Комиссия по социальным вопросам
15	О финансировании мероприятий по подготовке района к отопительному сезону 2018-2019гг.	июнь	Руководитель финансового управления	Комиссия по финансово-экономическим вопросам
16	О возможности создания фонда лесных ресурсов в районе с целью обеспечения объектов жилищно-коммунального комплекса и социальной сферы, субъектов АПК стройматериалами на капитальный ремонт и новое строительство	май-июнь	Руководитель управления сельского хозяйства	Комиссия по финансово-экономическим вопросам, Комиссия по законности и защите прав граждан
17	О взаимодействии Манской ЦРБ и УСЗН по вопросам граждан, находящихся в социально опасном положении	июнь	Главный врач МУЗ «Манская ЦРБ», Руководитель УСЗН	Комиссия по социальным вопросам
18	О бесхозных объектах жилищно-коммунальной инфраструктуры сельских советов и постановки их на учет. О работе управляющих компаний и созданию управляющих компаний в с. Шалинское, пос. Камарчага, с. Нарва по обслуживанию МКД.	июнь	Заместитель главы района по оперативным вопросам	Комиссия по ЖКХ
19	О подготовке к фестивалю «Высоцкий и Сибирь»	июнь	Заместитель главы района	Комиссия по социальным вопросам
20	О работе Манской ЦРБ	июнь	Главный врач Манской ЦРБ	Комиссия по социальным вопросам
21	Проверка хода размещения заказов и заключение контрактов на объемы работ на 2017 год	июнь	Директор МБУ «Служба Заказчика»	Комиссия по вопросам ЖКХ
22	О мерах социальной поддержки льготных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, имеющих задолженность по оплате ЖКУ	июнь	Заместитель главы района	Комиссия по социальным вопросам, Комиссия по законности и защите прав граждан, Комиссия по вопросам ЖКХ
23	О работе комиссий, созданных при администрации Манского района за 2017 год	июнь	Глава района	Комиссия по законности и защите прав граждан
24	О ходе исполнения бюджета за 6 месяцев 2018г	август	Руководитель финансового управления	Комиссия по финансово-экономическим вопросам
25	О работе РДК за первое полугодие 2018 года	август	Руководитель РДК	Комиссия по социальным вопросам
26	О ходе выполнения мероприятий по подготовке района к работе в отопительном сезоне 2018-2019 гг.	август	Директор МБУ «Служба Заказчика»	Комиссия по вопросам ЖКХ
27	О готовности учреждений образования к новому учебному году	август	Руководитель управления образования	Комиссия по вопросам ЖКХ Комиссия по социальным вопросам
28	Анализ участия Манского района в Краевых программах и грантах.	сентябрь	Заместитель главы района	Комиссия по финансово-экономическим вопросам
29	Об участии района в краевых и федеральных программах на 2018 год.	сентябрь	Заместитель главы района-управляющий делами	Комиссия по финансово-экономическим вопросам
30	Корректировка бюджета	в течении года	Руководитель финансового управления	Комиссия по финансово-экономическим вопросам

3. Основные мероприятия, работа с населением

№	Наименование мероприятия	дата проведения	Ответственный за подготовку
1	Приём избирателей депутатами районного Совета	по графику	Председатель Манского районного Совета депутатов.
2	Участие депутатов в мероприятиях района	по плану мероприятий	Руководитель организационного отдела (предоставление плана работы администрации района, ежемесячно)
3	Участие депутатов в публичных слушаниях и сходах граждан	в течение года	

ВЕДОМОСТИ

4	Участие депутатов в постоянно действующих комиссиях, созданных при администрации Манского района	в течение года	Председатели комиссий
5	Контроль запасов угля на объектах ЖКХ района	январь-апрель сентябрь-декабрь	Комиссия по вопросам ЖКХ
6	Контроль за ходом ремонтных работ на объектах ЖКХ и социальной сферы.	июль-октябрь	Комиссия по вопросам ЖКХ
7	Контроль за эффективным использованием муниципального имущества	в течение года	Комиссия по финансово-экономическим вопросам.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2018

с. Шалинское

№ 180

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 26.01.2018 № 74 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.02.2018 г. на территории 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 6841,57 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 умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

3. Постановление администрации Манского района от 09.02.2017 № 103 «Об утверждении стоимости услуг по погребению на 2017 год» считать утратившим силу с 01.02.2018 года.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2018 года.

Глава района

Н.Д. Козелепов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Манского района
от 05.03. 2018 г. № 180

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
(с учетом районного коэффициента)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	109,44
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2843,44
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	887,29
4.	Погребение	3001,40
	Стоимость услуг по погребению, всего	6841,57

Начальник отдела экономики

ВЕДОМОСТИ

и планирования финансового
управления администрации
Манского района

Н.Н.Климосенко

Приложение № 2
к постановлению администрации
Манского района
от 05.03.2018 г. № 180

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
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, оформление надмогильного холма.

Начальник отдела экономики и
планирования финансового управления
администрации Манского района

Н.Н. Климосенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2018

с. Шалинское

№ 162

О внесении изменений в постановление администрации района от 13.11.2017 г. № 1333 «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Развитие агропромышленного комплекса Манского района» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

Руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 13.11.2017 г. № 1333 «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Развитие агропромышленного комплекса Манского района» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»:

1.1. В паспорте программы «Развитие агропромышленного комплекса Манского района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изменить и изложить в следующей редакции:

«Всего по программе на 2018-2020 годы финансирование составит 15 847,74 тыс. руб. в том числе по годам: 2018 год – 9 291,54 тыс. рублей; 2019 год – 3 307,41 тыс. рублей; 2020 год – 3 248,79 тыс. рублей.

Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 62,60 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год – 43,70 тыс. рублей; 2019 год – 15,00 тыс. рублей; 2020 год – 3,90 тыс. рублей.

Объем финансирования за счет средств краевого бюджета составляет 13 637,93 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 8 472,63 тыс. рублей; 2019 год – 2 580,40 тыс. рублей; 2020 год – 2 584,90 тыс. рублей.

Объем финансирования программы за счет средств муниципального бюджета всего 2 147,21 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 год – 775,21 тыс. рублей; 2019 год – 712,01 тыс. рублей; 2020 год – 659,99 тыс. рублей.

Внебюджетные источники (привлеченные средства) 0,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год – 0,00 тыс. рублей; 2019 год – 0,00 тыс. рублей; 2020 год – 0,00 тыс. рублей»

1.2. В паспорте подпрограммы 4 «Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия» муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса Манского района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции:

«Всего по подпрограмме на 2018-2020 годы финансирование составит 9 516,46 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 – 3 240,49 тыс. рублей; 2019 – 3 133,89 тыс. рублей; 2020 – 3 142,09 тыс. рублей.

средства краевого бюджета составят 7 536,53 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 – 2 580,53 тыс. рублей; 2019 – 2 473,90 тыс. рублей; 2020 – 2 482,10 тыс. рублей.

ВЕДОМОСТИ

средства районного бюджета составит 1 979,94 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 – 659,96 тыс. рублей; 2019 – 659,99 тыс. рублей; 2020 – 659,99 тыс. рублей»

1.3. В паспорте подпрограммы 6 «Поддержка садоводства, огородничества и дачного хозяйства» муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса Манского района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»:

1.3.1 в пункте 4 Характеристика основных мероприятий подпрограммы слова «3844 кв.м.» заменить на «6000 кв.м.»;

1.3.2 раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции:

«Всего по подпрограмме на 2018-2020 годы финансирование составит 5840,24 тыс. рублей, в том числе по годам: 2018 – 64,24 тыс. рублей; 2019 – 0,0 тыс. рублей; 2020 – 0,0 тыс. рублей.

средства краевого бюджета составят 0,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 – 5776,0 тыс. рублей; 2019 – 0,0 тыс. рублей; 2020 – 0,0 тыс. рублей.

средства районного бюджета составит 64,24 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 – 64,24 тыс. рублей; 2019 – 0,0 тыс. рублей; 2020 – 0,0 тыс. рублей».

1.4. Приложение № 7 к муниципальной программе Манского района «Развитие агропромышленного комплекса Манского района» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов и утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 8 к муниципальной программе Манского района «Развитие агропромышленного комплекса Манского района» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов изменить и утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

Глава района

Н.Д. Козелепов

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

		Код бюджетной классификации	Расходы (тыс. руб.), годы							
			КВСП	КФС	КЦСР	КВР	очередной финансовый год 2018	первый год планового периода 2019	второй год планового периода 2020	Итого на период
	всего расходные обязательства по программе		X	X	X	X	9291,54	3307,41	3248,79	15847,74
	в том числе по ГРБС:									
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	X	X	X	9291,54	3307,41	3248,79	15847,74	
	всего расходные обязательства по подпрограмме	014	X	X	X	58,30	20,00	5,20	83,50	
	в том числе по ГРБС:		X	X	X					
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0405	1410ФР54ЗБ	810	43,70	15,00	3,90	62,60	
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0405	1410KR54ЗБ	810	14,60	5,00	1,30	20,90	
	всего расходные обязательства	014	X	X	X					
	в том числе по ГРБС:									
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	1003		320					
	всего расходные обязательства	014	X	X	X	101,5	101,5	101,5	304,5	
	в том числе по ГРБС:									
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0412	1430075180	240	101,5	101,5	101,5	304,5	
	всего расходные обязательства	014	X	X	X	3240,49	3133,89	3142,09	9516,47	
	в том числе по ГРБС:									
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0405	1440000150	120	659,96	659,99	659,99	1979,94	
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0405	1440010470	120	26,03	0,00	0,00	26,03	
	Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0405	1440075170	120	2168,10	2084,7	2084,7	6337,50	

ВЕДОМОСТИ

		Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0405	1440075170	240	385,60	389,20	397,40	1172,24
		Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0405	1440075170	850	0,80	0,00	0,00	0,80
		всего расходные обязательства		X	X	X	<u>51,01</u>	<u>52,02</u>	<u>0,00</u>	<u>103,03</u>
		в том числе по ГРБС:								
		Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0412	1450074110	810	0,00	0,00	0,00	0,00
		Управление сельского хозяйства администрации Манского района	014	0412	14500S4110	810	49,70	52,02	0,00	101,72
		МКУ «Служба Заказчика»	019	0502	14500S4110	240	1,31	0,00	0,00	1,31
		всего расходные обязательства		X	X	X	<u>5840,24</u>	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	<u>5840,24</u>
		В том числе по ГРБС:								
		МКУ «Служба Заказчика»	019	0505	1460075750	240	5776,0	0,0	0,0	5776,0
		МКУ «Служба Заказчика»	019	0505	14600S5750	240	64,24	0,0	0,0	64,24

приложение № 2 к постановлению
 администрации Манского района

от

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период
		Всего	9291,54	3307,41	3248,79	15847,74
		в том числе:				
		федеральный бюджет (*)	43,70	15,00	3,90	62,60
		краевой бюджет	8472,63	2580,40	2584,90	13637,93
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,0
		районный бюджет (**)	775,21	712,01	659,99	2147,21
		юридические лица				
		Всего	58,30	20,00	5,20	83,50
		в том числе:				
		федеральный бюджет (*)	43,70	15,00	3,90	62,60
		краевой бюджет	14,60	5,00	1,30	20,90
		внебюджетные источники				
		районный бюджет (**)				
		юридические лица				
		Всего				

ВЕДОМОСТИ

	молодых специалистов в Манском районе	в том числе:				
		федеральный бюджет (*)				
		краевой бюджет				
		внебюджетные источники				
		Районный бюджет (**)				
		юридические лица				
		Всего	101,50	101,50	101,50	304,50
		в том числе:				
		федеральный бюджет (*)				
		краевой бюджет	101,50	101,50	101,50	304,50
		внебюджетные источники				
		Районный бюджет (**)				
		юридические лица				
		Всего	3240,49	3133,89	3142,09	9516,46
		в том числе:				
		федеральный бюджет (*)				
		краевой бюджет	2580,53	2473,90	2482,1	7536,53
		внебюджетные источники				
		Районный бюджет (**)	659,96	659,99	659,99	1979,94
		юридические лица				
		Всего	51,01	52,02	0,00	103,03
		в том числе:				
		федеральный бюджет (*)				
		краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
		Районный бюджет (**)	51,01	52,02	0,00	103,03
		Всего	5840,24	0,00	0,0	5840,24
		в том числе:				
		федеральный бюджет (*)				
		краевой бюджет	5776,00	0,00	0,00	5776,00
		внебюджетные источники				
		Районный бюджет (**)	64,24	0,00	0,00	64,24
		юридические лица				

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

26 февраля 2018 года п. Камарчага № 10

Об утверждении программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 8, статьей 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 6.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 №1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов», Уставом Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Камарчагского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу комплексного развития транспортной инфраструктуры Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края согласно приложению.

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай

Утверждена постановлением
администрации Камарчагского сельсовета

ВЕДОМОСТИ

1. Паспорт программы

Наименование

Программы: Программа комплексного развития транспортной ин-фраструктуры Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - Программа)

Основание для разра-ботки Программы: - Постановление Правительства РФ от 25.12.2015 го-да №1440 «Об утверждении требований к програм-мам комплексного развития транспортной инфра-структуры поселений и городских округов»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года (в редакции от 03.07.2016 г.)

Заказчик Программы: Администрация Камарчагского сельсовета Манского-района Красноярского края

Местоположение: 663500, Красноярский край, Ман-ский района, п. Камарчага, ул. Мира, д. 35

Разработчик Про-граммы: ООО «ИВЦ «Энергоактив»

Местоположение: 680033, г. Хабаровск, ул. Трехгор-ная, 8, оф.7

Цели и задачи Про-граммы: - безопасность, качество и эффективность транспорт-ного обслуживания населения, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществ-ляющих экономическую деятельность на территории Камарчагского сельсовета;

- доступность объектов транспортной инфра-структу-ры для населения и субъектов экономической дея-тельности в соответствии с нормативами градострои-тельного проектирования Камарчагского сельсовета;

- развитие транспортной инфраструктуры в соответ-ствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности - в перевозке пассажиров и грузов на территории Камарчагского сельсовета;

- развитие транспортной инфраструктуры, сбаланси-рованное с градостроительной деятельностью в Ка-марчагском сельсовете;

- обеспечение условий для управления транспортным спросом;

- создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожно-го движения по отношению к экономическим резуль-татам хозяйственной деятельности;

- создание приоритетных условий движения транс-портных средств общего пользования по отношению к иным транспортным средствам;

- создание условий для пешеходного и велосипедного передвижения населения;

- эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры

Целевые показатели

Программы Достижение расчетного уровня:

- по развитию инфраструктуры транспортного пере-движения;

- по развитию инфраструктуры пешеходного пере-движения;

- Снижение удельного веса дорог, нуждающихся в ка-питальном и текущем ремонте;

- Повышение безопасности дорожного движения.

Укрупненное описа-ние запланированных мероприятий (инве-стиционных проектов) по проектированию, строительству, рекон-струкции объектов транспортной инфра-структуры: Разработка ПСД Закупка материалов и оборудования СМР

Сроки и этапы реали-зации Программы: 2018-2031 гг.

Объемы и источники финансирования Про-граммы: Источником финансирования является федеральный, региональный и местный бюджет, а также внебюд-жетные средства.

2. Введение

Инфраструктура - термин, появившийся в экономической литературе в конце 40-х гг. 20 в. для обозначения комплекса отраслей хозяйства, обслу-живающих промышленное и с.-х. производство (строительство шоссе-ных дорог, каналов, портов, мостов, аэродромов, складов, энергетическое хозяй-ство, ж.-д. транспорт, связь, водоснабжение и канализация, общее и профес-сиональное образование, расходы на науку, здравоохранение и т.п.).

Транспортная инфраструктура - это совокупность всех видов транс-порта и транспортных структур, деятельность которых направлена на со-здание благоприятных условий функционирования всех отраслей экономики, т.е. совокупность материально-технических систем транспорта, предназ-ченных для обеспечения экономической и неэкономической деятельности че-ловека. Другими словами, под транспортной инфраструктурой следует по-нимать совокупность материально-технических и организационных условий, обеспечивающих быстрое и беспрепятственное выполнение перевозочного процесса. Инфраструктура - это один из самых фондоемких и инерционных секторов экономики, и поэтому проблемы транспортного обеспечения будут постоянно находиться в центре внимания руководства страны и регионов. Транспортная инфраструктура должна не только поддерживать текущие хо-зяйственные связи, но и иметь некоторый резерв, призванный обеспечить мобильность экономики. Особенность транспортной инфраструкту-ры состоит в том, что ее рост происходит медленнее, чем расширение хозяйственных связей. Традиционно эти проблемы проявляются на стыках различных ве-домств и видов транспорта

К объектам транспортной инфраструктуры относятся пути сообщения, технические сооружения, грузовые и пассажирские вокзалы и станции, агентства по продаже билетов и организации перевозок, логистические цен-тры, склады, инженерные сети, коммуникации и т.д. Базовыми объектами транспортной инфраструктуры являются пути сообщения и пассажирские и грузовые вокзалы и станции.

Транспортная инфраструктура оказывает влияние на размещение про-изводства, без его учета нельзя достичь рационального размещения произ-водительных сил. При размещении производства учитывается потребность в перевозках, масса исходных материалов готовой продукции, их транспорта-бельность, обеспеченность транспортными путями, их пропускная способ-ность и т.д. В зависимости от влияния этих составляющих и размещаются предприятия. Рационализация перевозок влияет на эффективность производ-ства как отдельных предприятий, так и районов, и страны в целом.

Важное значение транспортная инфраструктура имеет и в решении со-циально-экономических проблем. Обеспеченность территории хорошо раз-витой транспортной системой служит одним из важных факторов привлече-ния населения и производства, является важным преимуществом для разме-щения производительных сил и дает интеграционный эффект.

Специфика транспорта как сферы экономики заключается в том, что он сам не производит продукцию, а только участвует в ее создании, обеспечи-вая производство сырьем, материалами, оборудованием и доставляя гото-вую продукцию потребителю. Транспортные издержки включаются в себе-стоимость продукции. По некоторым отраслям промышленности транспорт-ные издержки очень значительны, как, например, в лесной, нефтяной отрас-лях промышленности, где они могут достигать 30% себестоимости продук-ции. Транспортный фактор имеет особо огромное значение в нашей стране с ее огромной территорией и неравномерным размещением ресурсов, населе-ния и основных производственных фондов.

Таким образом, транспортная инфраструктура представляет собой со-вокупность материально-технических и организационных условий, обеспе-чивающих быстрое и беспрепятственное выполнение перевозочного процес-са. Она играет большое значения для развития страны, оказывает влияние на размещение производительных сил, большое значение имеет и в решении социально-экономических проблем, создает условия для формирования местного и общегосударственного рынка.

3. Характеристика Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

3.1 Территориальная характеристика

Камарчагский сельсовет наделен статусом сельского поселения и расположен в северо-западной части Манского района, п. Камарчага, д. Ново-никольск, д. Новосельск, д. Правый, д. Самарка, п. Сорокино входят в состав Камарчагского сельсовета, административным центром которого является п. Камарчага расположенный на расстоянии 82 км от краевого центра г. Красноярск и в 15 км от районного центра Манского района села Шалинского.

На севере Камарчагский сельсовет граничит с Первомайским сельсоветом, на востоке с Каменским сельсоветом, на востоке с Разъезжинским сельсоветом, на юге с Шалинским сельсоветом, на западе с Березовским районом Красноярского края. Сельсовет располагается вдоль важных железнодорожных магистралей Москва – Владивосток, Красноярск – Абакан.

На рисунке 1 приведено территориальное расположение Камарчагского сельсовета в Манском районе.

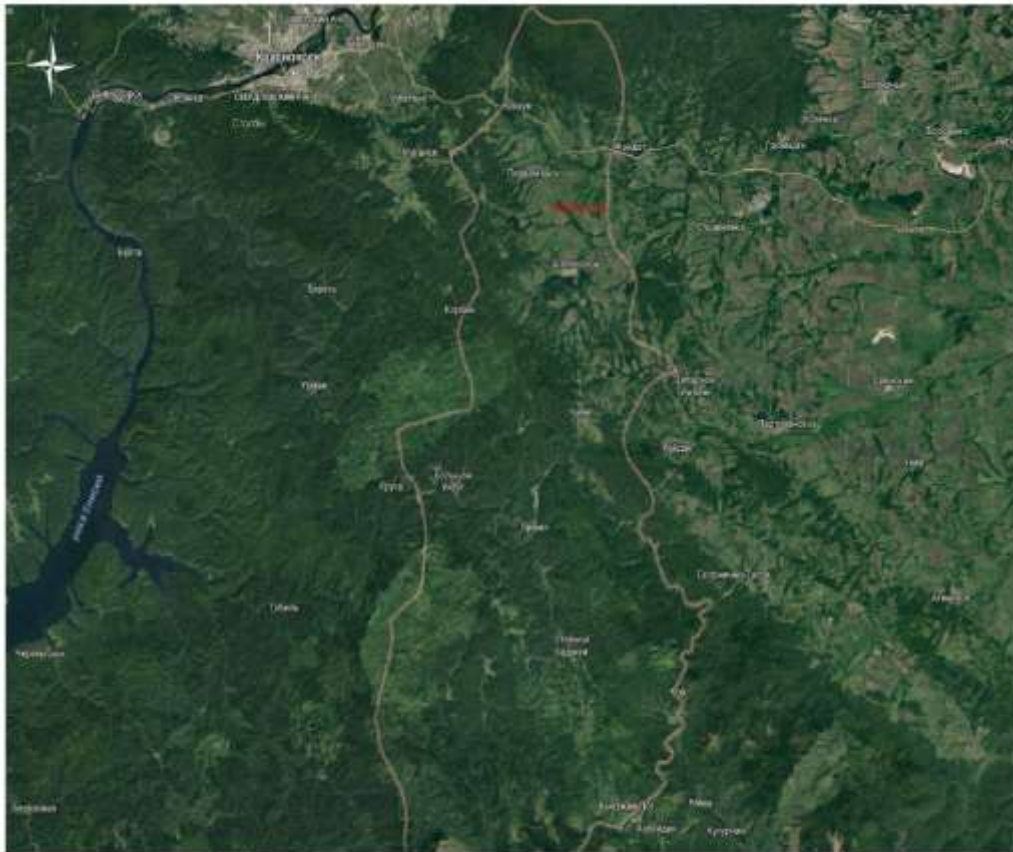


Рисунок 1

3.2 Социально-экономическая характеристика, характеристика градостроительной деятельности на территории села, включая деятельность в сфере транспорта, оценку транспортного спроса

3.2.1 Население

Численность населения Камарчагского сельсовета согласно фактическим данным за 01.01.2017 год составила 2813 человек.

Данные о численности населения за период с 2013 по 2017 года представлены в таблице 1. График численности населения за последние 5 лет показан на рисунке 2.

Таблица 1. Данные о численности населения

Наименование показателя	Ед. измерения	2013г	2014г	2015г	2016г	2017г
Общая численность населения	Чел.	2566	2590	2625	2732	2770

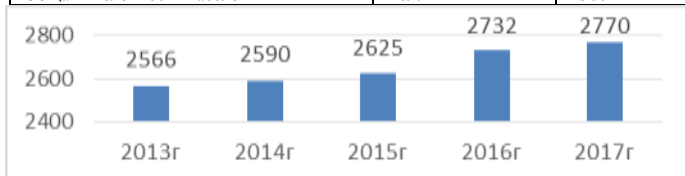


Рисунок 2. График численности населения

3.2.2 Основная отрасль экономики

Целью успешного функционирования поселения как административно-территориальной единицы является создание экономического механизма саморазвития, формирование бюджетов органов местного самоуправления на основе надёжных источников финансирования.

Наличие эффективно развивающейся системы хозяйственного комплекса в поселении — это необходимое условие жизнеспособности поселения. Экономическая база Камарчагского сельсовета представлена предприятиями, организациями и учреждениями по следующим видам экономической деятельности:

- сельское хозяйство;
- розничная торговля;
- образование;
- здравоохранение;
- предоставление коммунальных, персональных и прочих социальных услуг.

3.2.3 Образование

Дошкольное образование.

Система дошкольного образования Камарчагского сельсовета представлена муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом (МБДОУ ДС) «Детский сад п. Камарчага «Ручеек».

Школьное образование.

В Камарчагском сельсовете действует муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Камарчагская средняя общеобразовательная школа" (МБОУ "Камарчагская СОШ").

3.2.4 Здравоохранение

Сфера здравоохранения в Камарчагском сельсовете представлена следующими учреждениями:

- Камарчагская амбулатория - структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Манская районная больница";
- Новоникольский ФАП

Всего на территории Камарчагского сельсовета размещено 2 лечебно-профилактических организации являющихся структурными подразделениями, обеспеченных всеми централизованными системами жизнеобеспечения. Учреждением здравоохранения оказываются следующие виды медицинской помощи:

- первичная медико-санитарная помощь, в том числе доврачебная, врачебная и специализированная;
- специализированная медицинская помощь;
- скорая медицинская помощь.

3.2.4 Транспортная инфраструктура

Транспортные сети в своей совокупности образуют транспортную инфраструктуру. Транспортная инфраструктура в планировочной структуре населенного пункта является основой, вокруг которой образуются и развиваются элементы среды: микрорайоны, жилые районы, районные центры, зоны, в которых размещаются производственные предприятия, объекты здравоохранения, спортивные комплексы, рекреационные объекты и т. д.

Транспортная инфраструктура неразрывно связана с внешними (междугородными) транспортными коммуникациями, являясь их логическим продолжением в планировочной структуре населенного пункта, и наоборот. Как правило, узлы внешних транспортных коммуникаций в структуре современного населенного пункта (вокзалы, станции, водные и воздушные порты) одновременно являются и узлами внутреннего транспорта.

Транспортная инфраструктура населенного пункта как единая система состоит из элементов внешнего и внутреннего транспорта, взаимодействующих между собой и обеспечивающих бесперебойное функционирование структур населенного пункта. Элементы транспортной инфраструктуры включают в себя: улично-дорожную сеть; внеуличную транспортную сеть (надземную, надземную и подземную); сети внешнего (междугородного) транспорта, проложенные через планировочные структуры населенного пункта; сооружения по обслуживанию транспортного хозяйства.

Функционирование транспортной инфраструктуры населенного пункта обеспечивают все виды внешнего (междугородного) транспорта: железнодорожный, автомобильный, водный (речной и морской), воздушный, трубопроводный, а также внутреннего транспорта, которые подразделяются на пассажирский, грузовой и специальный, а также на транспорт уличный и внеуличный.

К пассажирскому транспорту относятся: автомобильный (автобусы, микроавтобусы, индивидуальные автомобили); электрический рельсовый уличный (трамвай); электрический дорожный (троллейбусы); монорельсовый надземный; рельсовый подземный (метрополитен); рельсовый надземный (электропоезда на эстакаде); водный (речной и морской).

Внутренний грузовой транспорт обычно использует: грузовые автомобили, троллейбусы, трамваи. Специальный транспорт подразделяется на: санитарно-технический, коммунальный, медицинский, противопожарный, аварийный технический и т. п.

Внутренний транспорт также классифицируют по тоннажу, пассажиреместности, скоростному режиму движения, юридической принадлежности, принципам организации движения (маршрутный и немаршрутный).

Организация маршрутных перевозок является приоритетным направлением в проектировании транспортных систем населенного пункта. Маршрутной организации движения подлежат, прежде всего, все виды пассажирского, а также грузовой и специальный транспорт. Такой подход сокращает общие затраты на содержание транспортных сетей и оптимизирует транспортную нагрузку на улично-дорожную сеть населенного пункта. В этом случае движение маршрутных транспортных средств предусматривается по определенным направлениям (маршрутам), пролегающим как в уличной сети, так и вне ее и оборудованным остановочными пунктами с соответствующими указателями для пассажиров и водителей транспортных средств (маршрутная ориентация).

Движение транспортных средств по установленным маршрутам организуется в пределах проезжей части улицы и в пределах ограничений, устанавливаемых дорожными знаками, разметкой дороги, светофорной сигнализацией. Маршрутная организация перевозок предназначена для обеспечения рациональных пассажиропотоков и грузопотоков и связывает элементы территории населенного пункта оптимальными направлениями.

Автомобильные дороги являются важнейшей составной частью транспортной системы. Значение автомобильных дорог постоянно растет в связи с изменением образа жизни людей, превращением автомобиля в необходимое средство передвижения, со значительным повышением спроса на автомобильные перевозки в условиях роста промышленного и сельскохозяйственного производства, увеличения объемов строительства и торговли и развития сферы услуг. От уровня транспортно – эксплуатационного состояния автомобильных дорог во многом зависит качество жизни населения.

Оценка транспортного спроса включает в себя процесс анализа передвижения населения к объектам тяготения, размещенным в различных зонах территории поселка.

В основе оценки транспортного спроса на объекты тяготения лежат потребности населения в передвижении.

Можно выделить основные группы объектов тяготения:

- Объекты социальной сферы;
- Объекты культурной и спортивной сферы;
- Узловые объекты транспортной инфраструктуры;
- Объект дошкольного и школьного образования;
- Объекты трудовой занятости населения.

Транспортная инфраструктура на территории Камарчагского сельсовета представлена объектами железнодорожного и автомобильного транспорта. Воздушная связь с другими регионами осуществляется из аэропорта краевого центра г. Красноярск, расположенного на расстоянии 82 км от п. Камарчага.

Транспортная развязка на территории Камарчагского сельсовета представлена дорогами межмуниципального значения III, IV и V технической категории.

Так же по территории поселения проходят: автомобильные дороги межмуниципального значения круглогодичного действия: подъезд к п. Камарчага – III технической категории, автомобильная дорога Камарчага – Новоникольск межмуниципального значения IV и V категорий: «Новосельск – Новоникольск» с железобетонным и каменным мостами через малые ручьи, «Новосельск – Сорокино», которые связывают поселение с районным центром, городом Красноярск, а также другими районами Красноярского края.

Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования в поселении составляет 44,3 км, в основном отсыпанных гравием. Из них: с асфальтобетонным покрытием – 11,5 км, что составляет 26 % к общей протяженности дорог.

3.3 Характеристика функционирования и показатели работы транспортной инфраструктуры по видам транспорта

Автомобильный транспорт

Автомобилизация Камарчагского сельсовета (278 единицы/1000 человек в 2017 году) оценивается как средняя (при среднем уровне автомобилизации в Российской Федерации 270 единиц /1000 человек).

Автобусное сообщение осуществляется автобусными маршрутами:

- маршрут № 516 Камарчага - Анастасино;
- маршрут № 517 Камарчага - Жержул;
- маршрут № 103 Камарчага - Орешное;
- маршрут № 104 Камарчага - Колбинский;

Железнодорожный транспорт

По территории Камарчагского сельсовета проходит двухпутный электрифицированный участок магистральной железной дороги Москва – Владивосток, Красноярск – Абакан.

На территории п. Камарчага расположена станция Красноярской железной дороги с одноименным названием. Станция Камарчага является грузовой на ней осуществляются следующие коммерческие операции:

- продажа пассажирских билетов. Прием, выдача багажа;
- прием/выдача повагонных отправок грузов (открытые площадки);
- прием/выдача повагонных и мелких отправок (подъездные пути);
- прием/выдача грузов в универсальных контейнерах (3 и 5т);
- прием/выдача мелких отправок грузов (открытые площадки).

Воздушный транспорт

На территории Камарчагского сельсовета воздушный транспорт отсутствует, ближайший аэропорт находится в краевом центре г. Красноярск, расположенного на расстоянии 82 км.

Водный транспорт

Речное сообщение в Камарчагском сельсовете отсутствует ближайший речной вокзал находится в краевом центре г. Красноярск, расположенного на расстоянии 82 км.

3.4 Характеристика сети дорог села, параметры дорожного движения, оценка качества содержания дорог

Дорожно – транспортная сеть Камарчагского сельсовета состоит из дорог III, IV и V категории, предназначенных для не скоростного движения. В таблице 2 приведен перечень дорог. Общая протяженность дорог в поселении составляет 44,3 км. Дороги расположены в границах сельского поселения, проходят по территории населенных пунктов, в связи с этим скоростной режим движения, в соответствии с п. 10.2 ПДД, составляет 60 км/ч с ограничением на отдельных участках до 40 и 20 км/ч. Основной состав транспортных средств представлен легковыми автомобилями, находящимися в собственности у населения. Наибольшая доля техники в селе приходится частному сектору.

Таблица 2. Перечень автомобильных дорог

№ п/п	Наименование автодороги	Протяженность, км
п. Камарчага		
1	ул. Амелькова	0,3
2	ул. Заводская	0,8
3	ул. Зеленая	0,4
4	ул. Панфилова	0,1
5	ул. Комсомольская	0,6
6	ул. Карла Маркса	1
7	ул. Лесная	0,8
8	ул. Линейная	1,3
9	ул. Манская	0,8
10	ул. Мира	0,8
11	ул. Октябрьская	0,9
12	ул. Первомайская	0,5
13	ул. Советская	0,3
14	ул. Хлебная	0,1
15	пер. Почтовый	0,1
16	пер. Тихий	0,1
17	ул. Черныя	1,5
18	ул. Черныховского	0,8
19	ул. Болотная	0,2
20	пер. Короткий	0,1
21	ул. Школьная	0,9
22	ул. Энергетиков	1
23	ул. Тракторная	0,8
24	ул. Дачная	0,5
25	ул. Молодежная	0,1
26	ул. Высоцкого	0,1
27	ул. 70 лет Победы	0,4
28	ул. Березовая	0,3
29	ул. Весенняя	0,7
30	ул. Центральная	0,7
31	ул. Колхозная	0,7
32	ул. Северная	0,5
33	ул. Юбилейная	0,5
д. Новоникольск		
34	ул. Линейная	1,3
35	ул. Центральная	0,9
36	пер. Складской	0,15
37	ул. Энергетиков	1
38	ул. Сосновая	1,5
39	ул. Озерная	0,3
д. Новосельск		
40	ул. Новосельская	0,8
41	ул. Железнодорожная	1,5
42	ул. Березовая	0,5
43	ул. Крайняя	0,2

44	ул. Лесная	1,6
45	ул. Зеленая	0,3
46	ул. Горная	0,6
47	ул. Сосновая	0,3
48	ул. Кедровая	0,3
49	ул. Калиновая	0,1
50	ул. Родниковая	0,5
д. Правый		
51	ул. Родниковая	0,9
52	ул. Ягодная	0,6
53	ул. Сосновая	0,5
54	ул. Первостроителей	0,8
д. Самарка		
55	ул. Родниковая	0,8
56	ул. Зеленая	0,7
57	ул. Центральная	0,7
58	ул. Хуторская	0,9
59	ул. Линейная	1
60	ул. Овражная	0,1
п. Сорокино		
61	ул. Пролетарская	1,5
62	ул. Советская	1,1
63	ул. Ключевая	0,9
64	ул. Заречная	1,6
65	пер. Зеленый	0,5
66	ул. Центральная	0,6
67	ул. Лесная	0,8
ВСЕГО		44,3

Обслуживание дорог осуществляется подрядной организацией по муниципальному контракту на выполнение комплекса работ по содержанию муниципальных автомобильных дорог, тротуаров и дорожных сооружений на территории Камарчагского сельсовета заключаемому ежегодно. В состав работ входит:

Содержание муниципальных автомобильных дорог и тротуаров, включающие в себя работы с учётом сезонных условий по уходу за дорожными одеждами, полосой отвода, земляного полотна, системой водоотвода, дорожными сооружениями – элементами обустройства дорог; озеленению; организации и безопасности движения и прочие работы, в результате которых поддерживается транспортно-эксплуатационное состояние дорог, тротуаров и дорожных сооружений в соответствии с действующей нормативной документацией;

Борьба с зимней скользкостью с уборкой снежных валов с обочин;

Содержание перекрестков, пешеходных переходов, индикаторов пешеходных переходов, а также подъездных дорог к пожарным водоёмам и площадок перед ними.

Работы по содержанию, монтажу (установке) и демонтажу дорожных знаков в соответствии со схемой установки дорожных знаков предоставленной Заказчиком.

Проверка качества выполнения работ осуществляется по согласованному графику, с составлением итогового акта оценки качества содержания муниципальных автодорог в соответствии с утвержденными критериями. 3.5 Анализ состава парка транспортных средств и уровня автомобилизации в Камарчагском сельсовете.

Автомобильный парк Камарчагского сельсовета преимущественно состоит из легковых автомобилей, в подавляющем большинстве принадлежащих частным лицам. Оценка уровня автомобилизации населения представлена в таблице 3.

Таблица 3. Оценка уровня автомобилизации населения

№	Показатели	2017 год
1	Общая численность населения в Камарчагском сельсовете, чел.	2770
2	Количество автомобилей у населения, ед.	770
3	Уровень автомобилизации населения, ед./1000 чел.	278

3.6 Характеристика работы транспортных средств общего пользования, включая анализ пассажиропотока

В Камарчагском сельсовете автобусное сообщение осуществляется шестью автобусными маршрутами:

- маршрут № 516 Камарчага - Анастасино;
- маршрут № 517 Камарчага - Жержул;
- маршрут № 103 Камарчага - Орешное;
- маршрут № 104 Камарчага - Колбинский;

3.7 Характеристика условий пешеходного и велосипедного передвижения

Улицы в Камарчагском сельсовете не обустроены пешеходными дорожками. Большая часть пешеходных потоков проходят через придорожные зоны озеленения, либо по краю проезжей части. Специализированные дорожки для велосипедного передвижения на территории поселения не предусмотрены. Движение велосипедистов осуществляется в соответствии с требованиями ПДД по дорогам общего пользования.

3.8 Характеристика движения грузовых транспортных средств

С целью минимизации негативного воздействия грузового транспорта на состояние дорожного покрытия Камарчагского сельсовета, а так же снижения уровня возможной аварийности на рисунке 3 представлены основные рекомендованные маршруты грузового транспорта.

3.9 Анализ уровня безопасности дорожного движения

В настоящее время в Камарчагском сельсовете существует проблема организации безопасности дорожного движения.

С целью повышения уровня безопасности дорожного движения необходимо разработать и в полной мере реализовать Проект организации дорожного движения на дороги общего пользования местного значения в Камарчагском сельсовете.



Рисунок 3

3.10 Оценка уровня негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду, безопасность и здоровье населения. Уровень автомобилизации в Камарчагском сельсовете определен как средний, что в незначительной мере влияет на уровень загрязнения окружающей среды. В целом на период действия Программы автомобилизация Камарчагского сельсовета не претерпит особых изменений.

Основными факторами, неблагоприятно влияющими на здоровье населения, при высокой степени автомобилизации являются:

Загрязнение атмосферы. Выбросы в воздух дыма и газообразных загрязняющих веществ (диоксид азота (NO₂), диоксид серы (SO₂) и озон (O₃)) приводят вредным проявлениям для здоровья, особенно к респираторным аллергическим заболеваниям.

Воздействие шума. Автомобильный, железнодорожный и воздушный транспорт, служит главным источником бытового шума. Приблизительно 30 % населения России подвергается воздействию шума от автомобильного транспорта с уровнем выше 55 дБ. Это приводит к росту риска сердечно-сосудистых и эндокринных заболеваний. Воздействие шума влияет на познавательные способности людей, мотивацию, вызывает раздражительность.

Снижение двигательной активности. Исследования показывают тенденцию к снижению уровня активности у людей, в связи с тем, что все больше людей предпочитают передвигаться при помощи автотранспорта. Недостаточность двигательной активности приводит к таким проблемам со здоровьем как сердечно-сосудистые заболевания, инсульт, диабет типа II, ожирение, некоторые типы рака, остеопороз и вызывают депрессию.

Учитывая сложившуюся планировочную структуру села и характер дорожно-транспортной сети, можно сделать вывод о сравнительной благополучности экологической ситуации в части воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду, безопасность и здоровье человека.

Отсутствие участков дорог с интенсивным движением особенно в районах жилой застройки, где проходят в основном внутриквартальные дороги, позволяет в целом снизить загрязненность воздуха. Повышение уровня загрязнения атмосферного воздуха возможно в зимний период, что связано с необходимостью прогрева транспорта, а также в периоды изменения направления ветра.

3.11 Характеристика существующих условий и перспектив развития и размещения транспортной инфраструктуры поселения

Улично-дорожная сеть сел представляет систему мелких улиц и дорог.

Основными проблемами улично-дорожной сети в Камарчагском сельсовете являются:

Несоответствие качества и ширины дорожного покрытия рекомендуемым параметрам для данных категорий дорог;

Отсутствие пешеходных дорожек вдоль дорог;

Низкая обеспеченность дорожными знаками, необходимыми для полноценной регуляции автомобильного движения;

Отсутствие необходимой техники для обслуживания дорог

Основные решения программы:

- Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- произвести реконструкцию улиц поселения с целью приведения основных параметров к нормативным требованиям. При реконструкции улиц необходимо предусмотреть: уширение проезжих частей, усиление дорожных одежд, уличное освещение, пешеходные дорожки, водоотводные сооружения;

- приобретение и установка дорожных знаков в соответствии со Схемой организации дорожного движения;

- приобретение необходимой техники для обслуживания дорог

При проектировании улично-дорожной сети должна быть учтена сложившаяся система улиц и направление перспективного развития села. Введена дифференциация улиц по категориям в соответствии со СНиП 2.07.01-91:

- поселковая дорога;

- главная улица;

- улица в жилой застройке основная;

- улица в жилой застройке второстепенная;

- проезд.

3.12 Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития транспортной инфраструктуры поселения

Основными документами, определяющими порядок функционирования и развития транспортной инфраструктуры, являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);

ВЕДОМОСТИ

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О безопасности дорожного движения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.01.2016);

Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 21.01.2016) «О Правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства РФ от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 Санитарные правила СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

Генеральный план Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края;

В соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» №456-ФЗ от 29 декабря 2014 года, необходимо разработать и утвердить программу комплексного развития транспортной инфраструктуры села.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 года (в ред. от 15.02.2016 г.), а также п. 8 статьи 8 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» №190-ФЗ от 29 декабря 2004 года (в ред. 30.12.2015 г.), разработка и утверждение программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации входит в состав полномочий органов местного самоуправления.

В соответствии с п. 27 статьи 1 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» №190-ФЗ от 29 декабря 2004 года (в ред. 30.12.2015 г.) программы комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа - документы, устанавливающие перечни мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения поселения, городского округа, которые предусмотрены также государственными и муниципальными программами, стратегией социально-экономического развития муниципального образования и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования (при наличии данных стратегии и плана), планом и программой комплексного социально-экономического развития муниципального образования, инвестиционными программами субъектов естественных монополий в области транспорта.

Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения должны обеспечивать сбалансированное, перспективное развитие транспортной инфраструктуры поселения, городского округа в соответствии с потребностями в строительстве, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения.

Программа позволит обеспечить:

- безопасность, качество и эффективность транспортного обслуживания населения, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность;
- доступность объектов транспортной инфраструктуры для населения и субъектов экономической деятельности в соответствии с нормативами градостроительного проектирования;
- развитие транспортной инфраструктуры в соответствии с потребностями населения в передвижении, субъектов экономической деятельности - в перевозке пассажиров и грузов на территории поселка;
- развитие транспортной инфраструктуры, сбалансированное с градостроительной деятельностью;
- условия для управления транспортным спросом;
- создание приоритетных условий для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников дорожного движения по отношению к экономическим результатам хозяйственной деятельности;
- создание приоритетных условий движения транспортных средств общего пользования по отношению к иным транспортным средствам;
- условия для пешеходного и велосипедного передвижения населения;
- эффективность функционирования действующей транспортной инфраструктуры.

4. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов на территории поселения

4.1 Прогноз социально-экономического и градостроительного развития поселения

Прогноз изменения численности населения Камарчагского сельсовета

Прогнозная численность населения, принятая из оптимистичного варианта развития, представленного в Генеральном плане Камарчагского сельского поселения составит 2976 человек (на 2031 г.)

В период реализации Программы прогнозируется тенденция небольшого роста численности населения, обусловленная созданием комфортных социальных условий для проживания граждан, в том числе молодых семей, что в свою очередь будет способствовать восстановлению процессов естественного прироста населения.

Прогноз изменения численности населения представлен в таблице 4 и рисунке 4.

Таблица 4. Прогноз изменения численности населения

№	Показатели	2017 год	2018 год (прогноз)	2019 год (прогноз)	2020 год (прогноз)	2021 год (прогноз)	2022 год (прогноз)	2023 год (прогноз)	2024 год (прогноз)	2025 год (прогноз)	2026 год (прогноз)	2027 год (прогноз)	2028 год (прогноз)	2029 год (прогноз)	2031 год (прогноз)
1	Общая численность населения	2770	2776	2781	2786	2792	2813	2834	2855	2876	2897	2918	2939	2960	2976

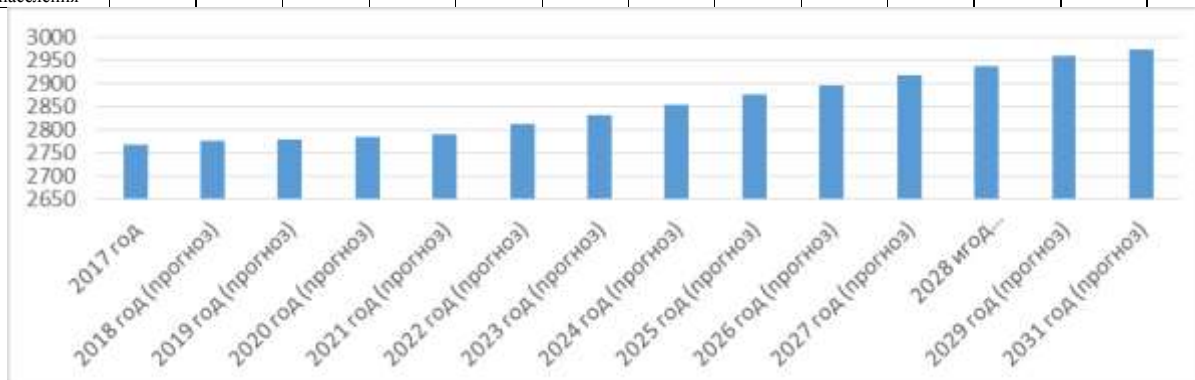


Рисунок 4. График прогноза численности населения

4.2 Прогноз транспортного спроса поселения, объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов по видам транспорта, имеющегося на территории поселения

В целом, учетом сложившейся экономической ситуации, характер и объемы передвижения населения и перевозки грузов вряд ли претерпят значительные изменения.

№ п/п	Показатели	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2031 год
1	Общая численность населения Камарчагского сельсовета, чел.	2770	2776	2781	2786	2792	2813	2834	2855	2876	2897	2918	2939	2960	2976
2	Количество автомобилей у населения, ед.	770	774	773	777	781	790	799	807	816	825	834	843	852	860
3	Уровень автомобилизации населения, ед./1000 чел.	278	279	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289

4.3 Прогноз развития транспортной инфраструктуры по видам транспорта в период реализации программы, транспортная инфраструктура по

видам транспорта, представленным в Камарчагском сельсовете, не претерпит существенных изменений. В границах поселения преобладающим останется автомобильный транспорт в формате личного транспорта граждан. Для целей обслуживания действующих производственных предприятий сохранится использование грузового транспорта.

4.4 Прогноз развития дорожной сети поселения

Учитывая экономическую ситуацию и сложившиеся условия, необходимо разработать и реализовать мероприятия реконструкции существующих участков улично-дорожной сети исходя из требований организации удобных транспортных связей жилых территорий с местами приложения труда и центрами культурно-бытового обслуживания, с учетом наиболее значительных грузов и пассажиропотоков, а также пешеходной доступности объектов соцкультбыта и мест приложения труда.

4.5 Прогноз уровня автомобилизации, параметров дорожного движения

При обозначенной Генеральным планом тенденции к увеличению численности населения уровень автомобилизации увеличится, численность автомобилей будет находится в пределах 289 единиц на 1000 человек населения к 2031 году. Прогноз изменения уровня автомобилизации и количества автомобилей у населения представлен в таблице 5.

Таблица 5. Прогноз изменения уровня автомобилизации и количества автомобилей у населения



Рисунок 5. Динамика автомобилизации

4.6 Прогноз показателей безопасности дорожного движения

При сохранении сложившейся тенденции и выполнении мероприятий по приведению в соответствие дорожно-транспортной инфраструктуры к ГОСТ, а также установки объектов организации дорожного движения и активная разъяснительная и пропагандистская работа среди населения позволит снизить уровень ДТП до <1 в год.

4.7 Прогноз негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье населения

На период действия Программы уровень негативного воздействия на окружающую среду останется без изменения. В связи с этим влияние транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье населения останется незначительным.

5. Принципиальные варианты развития транспортной инфраструктуры и их укрупненную оценку по целевым показателям (индикаторам) развития транспортной инфраструктуры с последующим выбором предлагаемого к реализации варианта

Анализируя сложившуюся ситуацию можно выделить три принципиальных варианта развития транспортной инфраструктуры:

- **оптимистичный** – развитие происходит в полном соответствии с положениями генерального плана с реализацией всех предложений по реконструкции и строительству;

- **реалистичный** – развитие осуществляется на уровне необходимом и достаточном для обеспечения безопасности передвижения и доступности, сложившихся на территории Камарчагского сельсовета центров тяготения. Вариант предполагает реконструкцию существующей улично-дорожной сети и строительство отдельных участков дорог;

- **пессимистичный** – обеспечение безопасности передвижения на уровне выполнения локальных ремонтно-восстановительных работ.

6. Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры

6.1 Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры по видам транспорта

Разработать и реализовать Проект организации дорожного движения на автомобильные дороги общего пользования местного значения Камарчагского сельского поселения.

6.2 Мероприятия по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов

Мероприятия по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов в период реализации Программы не предусматриваются.

6.3 Мероприятия по развитию инфраструктуры для легкового автомобильного транспорта, включая развитие единого парковочного пространства

Необходимо оборудование парковочных мест для легковых автомобилей возле образовательных учреждений, а также местах наибольшего тяготения жителей Камарчагского сельсовета.

6.4 Мероприятия по развитию инфраструктуры пешеходного и велосипедного передвижения

Обустройство пешеходных дорожек по основным улицам Камарчагского сельского поселения с целью обеспечения безопасного передвижения пешеходов к основным местам тяготения.

На рисунке 5 отображены участки автомобильных дорог, наиболее остро нуждающиеся в обустройстве пешеходных дорожек/трогуаров. Так же обозначены объекты наибольшего тяготения детей.



Рисунок 5

6.5 Мероприятия по развитию инфраструктуры для грузового транспорта, транспортных средств коммунальных и дорожных служб

Мероприятия по созданию и развитию инфраструктуры для грузового транспорта, транспортных средств коммунальных и дорожных служб в период реализации Программы не предусматриваются.

6.6 Мероприятия по развитию сети дорог Камарчагского сельсовета

В целях повышения качественного уровня улично-дорожной сети Камарчагского сельсовета, снижения уровня аварийности, связанной с состоянием дорожного покрытия, предлагается в период действия программы реализовать следующий комплекс мероприятий по развитию сети дорог Камарчагского сельсовета (таблица 6.).

Таблица 6. Мероприятия по развитию сети дорог

№ п/п	Мероприятие	Наименование, расположение объекта	Технические параметры	Протяженность, км.
1.	Проектирование			
1.1	Разработка ПСД на реконструкцию автодороги	Разработка ПСД на реконструкцию дорог п. Камарчага: - ул. Черныя (до второстепенная улица); - ул. Лесная (до хозяйственный проезд); - ул. Зеленая (до хозяйственный проезд); - ул. Манская (до хозяйственный проезд); - ул. Карла Маркса (до хозяйственный проезд);	Дороги общего пользования местного значения по категориям: хозяйственный проезд, проезд	3,853
2.	Реконструкция			
2.1	Реконструкция автодороги	ул. Черныя п. Камарчага (до второстепенная улица)	хозяйственный проезд	0,800 (от ул. Комсомольская в сторону запада 800 метров)
2.2	Реконструкция автодороги	ул. Лесная п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	проезд	0,827
2.3	Реконструкция автодороги	ул. Зеленая п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	проезд	0,426
2.4	Реконструкция автодороги	ул. Манская п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	проезд	0,800

ВЕДОМОСТИ

№ п/п	Мероприятие	Наименование, расположение объекта	Технические параметры	Протяженность, км.
2.5	Реконструкция автодороги	ул. Карла Маркса п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	проезд	1
ИТОГО				3,853

7. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры Камарчагского сельсовета
 Финансирование работ по содержанию, ремонту и улучшению улично-дорожной сети Камарчагского сельсовета (по укрупненным расчетам), представлены в таблице 7.

№	Мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования, в тыс. рублях													Итого в тыс. руб.	
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030		2031
1	Текущий ремонт и обслуживание автомобильных дорог Камарчагского сельсовета	бюджет Камарчагского сельсовета	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	295	41342
2	Реконструкция автодороги ул. Черняка п. Камарчага (до второстепенная улица)	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.				2400											2400
3	Реконструкция автодороги ул. Лесная п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.					1240										1240
4	Реконструкция автодороги ул. Зеленая п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.							639								639
№	Мероприятие	Источники финансирования	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
5	Реконструкция автодороги ул. Манская п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.							1200								1200
6	Реконструкция автодороги ул. Карла Маркса п. Камарчага (до хозяйственный проезд)	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.								1500							1500
7	Обустройство пешеходных дорожек по ул. Черняка п. Камарчага	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.									900						900
8	Обустройство пешеходных дорожек по ул. Комсомольская п. Камарчага	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.										1026					1026
9	Обустройство пешеходных дорожек по ул. Мира п. Камарчага	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.											621				621
10	Обустройство пешеходных дорожек по ул. Школьная п. Камарчага	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.												1143			1143
№	Мероприятие	Источники финансирования	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	
11	Разработка Проекта организации дорожного движения на автомобильные дороги общего пользования местного значения Камарчагского сельсовета.	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.	350														350
12	Реализация Проекта организации дорожного движения на автомобильные дороги общего пользования местного значения Камарчагского сельсовета.	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.		1750	1750												3500
13	Капитальный ремонт ул. Энергетиков п. Камарчага	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.													950		950

ВЕДОМОСТИ

14	Капитальный ремонт ул. Мира п. Камарчага	бюджет Камарчагского сельсовета, бюджет районный, бюджет краевой.																760
15	Итого:		3903	4703	4703	5553	4193	3592	4153	4453	3853	3979	3574	4096	3903	3713		57571

8. Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры Камарчагского сельсовета.

В связи с тем, что мероприятия, представленные в данной Программе, направлены, в большей степени, на безопасность дорожного движения (профилактику ДТП и снижение аварийных ситуаций), а также элементарной транспортной доступности населения Камарчагского сельсовета, инвестиционные проекты являются не окупаемыми и направлены на улучшение качества жизни населения.

9. Предложения по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры на территории Камарчагского сельсовета

В рамках реализации настоящей программы не предполагается проведение институциональных преобразований, структура управления, а также характер взаимосвязей при осуществлении деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предполагается оставить в неизменном виде.

Настоящая Программа разработана в соответствии с требованиями к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации №1440 от 25.12.2015 «Об утверждении требований к Программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов».

В соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» №456-ФЗ от 29 декабря 2014 года, при наличии генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов, утвержденных до дня вступления в силу настоящего Федерального закона, не позднее 25 июня 2016 года должны быть разработаны и утверждены программы комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов.

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

26 февраля 2018 года п. Камарчага № 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Камарчагского сельсовета С.Ф. Тюхай

Приложение к Постановлению Администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края от 26.02.2018 г. №12

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется Администрацией Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационных стендах Администрации Камарчагского сельсовета.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Камарчагского сельсовета Манского района, предоставляющей муниципальную услугу:

663500, Россия, Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, 35;

e-mail: kamaradm@mail.ru

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 39149 37222, факс 8 39149 37222

2.3.3. При обращении заявителя в Администрацию Камарчагского сельсовета Манского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3.1. По телефону специалист Администрации Камарчагского сельсовета ответственный за оказание муниципальной услуги даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Камарчагского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении в часы работы администрации сельсовета:
График работы:

понедельник - четверг с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.4. При осуществлении консультирования специалист Администрации Камарчагского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Камарчагского сельсовета Манского района, специалист администрации Камарчагского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать тридцать минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Камарчагского сельсовета Манского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

5) Уставом Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, на электронную почту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) проект проведенных работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;

6) календарный график производства работ;

7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Администрация сельсовета самостоятельно запрашивает сведения из ЕГРН (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Камарчагского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2 указанного пункта.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.16.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.3. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.10. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

-допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача

результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Камарчагского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Камарчагского сельсовета с использованием почтовой связи, электронной почты.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Камарчагского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Минского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки.

3.2.3.2. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Камарчагского сельсовета заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главы Камарчагского сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе сельсовета, подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Камарчагского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Камарчагского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельсовета.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации Камарчагского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Камарчагского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Камарчагского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета, подаются главе Манского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацию Камарчагского сельсовета, специалиста Администрации Камарчагского сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Камарчагского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Главе Камарчагского сельсовета Тюхай С.Ф.

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ

ВЕДОМОСТИ

для _____

Место проведения работ:

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

« _____ » _____

(Подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ « _____ »
_____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2018 года п. Камарчага № 11

Об утверждении программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2004 №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Методические рекомендации от 06.05.2011г. № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований», Уставом Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Камарчагского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Камарчагского сельсовета С.Ф.Тюхай

Утверждена Постановлением
администрации Камарчагского сельсовета
Манского района от 26.02.2018 г. № 11

ПРОГРАММА

комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Паспорт программы

Наименование программы	Программа комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края на 2018-2020 годы и на перспективу до 2025 года (далее- Программа)
Основания для разработки программы	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»; Методические рекомендации от 06.05.2011г. № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований»; Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края
Заказчик программы	Администрация Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края
Разработчик программы	Администрация Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края
Контроль за реализацией программы	Глава Камарчагского сельсовета;
Цель программы	- модернизация (реконструкция) системы коммунальной инфраструктуры Камарчагского сельсовета; - экономия топливно-энергетических и трудовых ресурсов в системе коммунальной инфраструктуры Камарчагского сельсовета; - повышение качества предоставляемых коммунальных услуг. - улучшение состояния окружающей среды, экологическая безопасность развития Камарчагского сельсовета, создание благоприятных условий для проживания населения.

Задачи программы	1. Инженерно-техническая оптимизация систем коммунальной инфраструктуры. 2. Повышение надежности систем коммунальной инфраструктуры. 3. Обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения. 4. Повышение качества предоставляемых ЖКХ. 5. Снижение потребления энергетических ресурсов. 6. Снижение потерь при поставке ресурсов потребителям. 7. Улучшение экологической обстановки в сельском поселении.
Сроки реализации программы	2018-2020 годы и на перспективу до 2025 года
Объемы и источники финансирования программы	Всего по Программе: до 2025 года всего - 45 100,00 тыс.руб.в т. ч. - по теплоснабжению – 900,000 тыс.руб. - водоснабжению – 13600,000 тыс. руб.; - по технической инвентаризации и оценке сетей – 30 600,000 тыс.рублей.
Ожидаемые результаты	- обеспечение доступности населения к коммунальной инфраструктуре и увеличение за счет этого охвата населения коммунальными услугами; - реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры с целью снижения уровня износа; - увеличение объемов и улучшение качества предоставляемых потребителям жилищно-коммунальных услуг; - соответствие запаса мощности теплоисточников присоединенным нагрузкам.
Мероприятия программы	- реконструкция, капитальный ремонт и модернизация существующих сетей и объектов коммунальной инфраструктуры; - техническая инвентаризация и оценка водопроводных, канализационных и тепловых сетей п.Камарчага, - установка трубопровода для горячего водоснабжения п.Камарчага, - реконструкция, капитальный ремонт водопроводных сетей и скважины в п.Сорокино; - реконструкция, капитальный ремонт водопроводных сетей и скважин в д.Новосельск; - реконструкция, капитальный ремонт водопроводных сетей и скважины в д.Новоникольск;

Введение

1. Краткая характеристика муниципального образования Камарчагский сельсовет

1.1 Климат

Территория поселения расположена в части Манского района на юге Красноярского края, в зоне Минусинской лесостепи, южной части тайги и подтайги. Климат территории резко-континентальный с холодной, продолжительной зимой и коротким жарким летом. Гидротермический коэффициент довольно благоприятен для земледелия. Средние температуры июля и августа не опускаются ниже 17,6°С. Периоды с температурой выше 0 и 10°С имеют продолжительность, соответственно 183 и 103 дня. Длительность безморозного периода не превышает 83 дня. Относительная влажность воздуха довольно высокая. Температура воздуха в течении года меняется от -28°С до +21°С. Средняя температура января -18,2°С, июля +19,1°С. Абсолютный минимум температур - 53°С, максимум +36°С. Среднее количество осадков, выпадающих с ноября по март - 85 мм, с апреля по октябрь - 369 мм, суточный максимум - 97 мм. Нормативная глубина сезонного промерзания составляет - 2,5 м. Появление устойчивого снежного покрова приходится на октябрь - ноябрь. Средняя дата образования устойчивого снежного покрова 2 ноября. Средняя высота снежного покрова за зиму 29 см. Роль его в условиях суровой зимы очень значительна и проявляется в улучшении микроклимата почвы, регулировке ее термического режима на поверхностных горизонтах. Разрушение и сход снежного покрова наблюдается в начале апреля. Конец таяния снега приходится на 30 апреля. Относительная влажность воздуха в течение года колеблется в широких пределах от 60 до 75%. Наиболее высокая относительная влажность отмечается в начале осени (август-сентябрь), самая низкая отмечается в мае. Колебания относительной влажности от года к году значительные. К опасным явлениям погоды относятся туманы, метели, грозы, град. В зимний период при наличии снежного покрова и скоростях ветра более 6 м/сек возникают метели. Часто наблюдаются туманы. Число дней с туманом за год в среднем доходит более 25. Инверсии и изотермии усиливают процесс туманообразования. Территория поселения принадлежит зоне с сейсмичностью не более 4,5 баллов, принимаемой для массового строительства, и при строительстве объектов повышенной ответственности и особо ответственных.

1.2. Население и населенные пункты муниципального образования Камарчагский сельсовет.

Общая площадь Камарчагского сельсовета составляет 24291,7 тыс. га, население по состоянию на 01.01.2018 г составляет 2949 человек. Муниципальное образование включает 6 населенных пункта: п. Камарчага (2108 чел.), д. Новоникольск (455 чел.), д. Новосельск (106 чел.), д. Правый (10 чел.), д. Самарка (12 чел.), п. Сорокино (247 чел.). Население многонациональное.

1.3. Экономическая характеристика муниципального образования Камарчагский сельсовет

а) Агропромышленный комплекс.

Базовой отраслью экономики поселения является сельское хозяйство. Общая земельная площадь, занятая под сельхозугодиями составляет 7804,71 га., но не вся земля используется. Приоритетным направлением в развитии сельского хозяйства является развитие личных подсобных хозяйств.

б) Здравоохранение.

В системе здравоохранения функционирует три ФАПа, которые п. Камарчага, д. Новоникольск, п. Сорокино.

в) Образование.

На территории осуществляет свою деятельность два учреждения – МБОУ «Камарчагская СОШ» в п. Камарчага и, одно учреждения дошкольного образования – МБДОУ детский сад «Ручеек».

г) Культура.

На территории Камарчагского сельсовета действуют два сельских клуба (в п. Камарчага и д. Новоникольск), две библиотеки (в п. Камарчага и д. Новоникольск).

д) Торговля.

В сфере торговли, общественного питания и услуг функционирует 13 магазинов.

е) Транспорт.

По территории МО проходят: маршрут подвоза учащихся из д. Новоникольск

ж) Жилищно-коммунальное хозяйство.

Жилой фонд составляет 78,2 тыс.кв.м. в том числе муниципальное жилье 0,8 тыс.кв.м., частное жилье 77,4 тыс. кв.м. На территории Камарчагского сельсовета расположено 1056 дворов.

Теплоснабжение

Теплоснабжение муниципальных объектов общественного назначения осуществляется от централизованного источника существующей котельной. На территории поселения функционирует 1 котельная, работающая на угле, 1 бойлерная работающая от электричества. Общая протяженность тепловых сетей – 2,3 км, из них нуждается в замене 0,2 км. Охват централизованным отоплением жилых зданий низкий, большое число жилых зданий усадебного типа имеют дровяные, угольные и электрические источники теплоснабжения.

Горячее водоснабжение

Горячее водоснабжение в п. Камарчага отсутствует.

Водоснабжение и водоотведение

ВЕДОМОСТИ

Источником водоснабжения населенных пунктов Камарчагского сельсовета являются подземные воды. Общая протяженность водопроводных сетей составляет 26 км., в том числе нуждающихся в замене -10 км. Водоснабжение Камарчагского МО представлено 7 (из них 1 резервная) скважинами, а именно: п. Камарчага 3 скважины (, д. Новоникольск 1 скважина, д. Новосельск 2 скважины (в том числе 1 резервная), в. п. Сорокино 1 скважина. В Камарчагском сельсовете центральная система канализации с очисткой стоков на очистных сооружениях отсутствует. Имеются местные – дворовые сети с выгребами от некоторых жилых домов и административных зданий.

Электроснабжение

Электроснабжение Камарчагского сельсовета обеспечивает региональные электрические сети – ПАО «Красноярскэнергосбыт».

Газоснабжение

Жители Камарчагского сельсовета обеспечиваются газом в баллонах. Газ доставляется с г. Красноярска.

Показатели сферы жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования

Отрасль жилищно-коммунального хозяйства Камарчагского сельсовета характеризуется следующими параметрами:

Показатель	Ед. измерения	Значение показателя
Общая площадь жилого фонда:	тыс.м2	78,2
в том числе:		
Муниципальный жилищный фонд	-//-	0,8
МКД (многоквартирные жилые дома)	-//-	7,5
из них в управлении:		
УК (управляющая компания)	-//-	0
Управление ТСЖ	-//-	0
Непосредственное управление	-//-	7,5
Теплоснабжение		
Количество котельных	шт.	1
в том числе:		
Угольные котельные	-//-	1
Протяжённость тепловых сетей	км	2,3
Водоснабжение		
Скважины	шт	7
из них обслуживают многоквартирный жилищный фонд	-//-	2
средняя производительность	Тыс. м3/сут.	0,288
Водопроводы	единиц	4
из них обслуживают многоквартирный жилищный фонд	-//-	1
Протяжённость сетей	км	26
из них обслуживают многоквартирный жилищный фонд	-//-	3

ЖКХ является одной из важных сфер экономики Камарчагского сельсовета. Жилищно-коммунальные услуги имеют для населения особое значение и являются жизненно необходимыми. От их качества зависит не только комфортность, но и безопасность проживания граждан в своём жилище. Поэтому устойчивое функционирование ЖКХ - это одна из основ социальной безопасности и стабильности в обществе.

На территории сельского поселения предоставлением услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства занимается ресурсоснабжающая организация ООО «Атланта Красноярск».

Основными целями в деятельности ООО «Атланта Красноярск» являются:

- производство и транспортировка тепловой энергии к жилому фонду и к объектам социальной сферы на территории п. Камарчага;
- водоснабжение п. Камарчага.

Основными проблемами жилищно-коммунального комплекса являются:

- высокий процент изношенности коммунальной инфраструктуры;

Следствием износа объектов ЖКХ является качество предоставляемых коммунальных услуг, не соответствующее запросам потребителей. А в связи с наличием потерь в тепловых сетях, системах водоснабжения, высокой энергоёмкости и других непроизводственных расходов сохраняется высокий уровень затратности предприятия, что в целом негативно сказывается на финансовых результатах хозяйственной деятельности.

2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры и основные направления модернизации и развития существующих объектов коммунальной инфраструктуры.

2.1. Существующая система теплоснабжения Камарчагского сельсовета перспектива ее развития.

Тепловые сети, расположенные в п. Камарчага, переданы для эксплуатации ООО «Атланта Красноярск», в других населенных пунктах централизованного теплоснабжения нет. Потребителями услуг теплоснабжения является жилищный фонд и бюджетная сфера.

Проблемы:

Теплотрасса

- тепловые сети протяженностью 2300 метров, различного диаметра;
- тепловые камеры имеют частично разрушенную кладку;
- люки отсутствуют;
- большой износ задвижек;
- частые порывы;
- низкое давление в сети.

2.2. Существующая система водоснабжения Камарчагского сельсовета и перспектива ее развития.

В комплекс инженерной инфраструктуры водоснабжения входят в том числе:

Водопровод п.Камарчага - обеспечивает водой населенный пункт, численностью 2108 человек. На весь обслуживаемый объем имеется 3 скважины, год бурения -1968 г., глубина 55 м., год бурения -1975 г., глубина - 70 м., год бурения -1976 г., глубина-120 м., зона санитарной охраны – по диаметру не менее 30 м от скважины, ограждение есть. Водоснабжение водопроводной сети осуществляется из водозаборной скважины с подачей воды в разводящую сеть п.Камарчага. Существующая трасса водопровода проходит по улицам п.Камарчага. Протяженность водопроводной сети по п.Камарчага составляет 15,7 км. «Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества» и СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения». В связи с подведением водопровода к домам, увеличился водоразбор.

Водопровод д.Новоникольск - обеспечивает водой населенный пункт, численностью 455 человек. На территории поселка находятся 1 водонапорная башня. Протяженность водопроводных сетей составляет 2,1 км. нуждается в замене 0,6 кв. Требуется установка станция санитарной очистки воды и установка частотного генератора.

В д. Новосельск проживает 106 человек. Протяженность водопроводных сетей 3,884 км. нуждаются в замене 3,884 км. Требуется установка станция санитарной очистки воды и установка частотного генератора.

В п.Сорокино проживает 247 человек. Имеется 2 нагорных резервуара общим объемом 3 м.куб. Протяженность сетей 3,911 км, нуждаются в замене 3,911 км. Требуется установка станция санитарной очистки воды и установка частотного генератора.

В д. Правый, д. Самарка, система централизованного водоснабжения отсутствует. Суммарная численность проживающих – 22 человека. Для обеспечения водой на хозяйственно-питьевые нужды предлагается использовать индивидуальные водозаборные скважины и колодцы шахтного типа. Системы индивидуального водоснабжения оборудовать системами обеззараживания и водоподготовки. Качество воды нецентрализованных систем водоснабжения должно удовлетворять требованиям СанПиН 2.1.4.1175-02.

Развитие системы водоснабжения п.Камарчага, д.Новоиколюск д. Новосельск, д. Правый, д. Самарка, п.Сорокино.

- строительство водопроводов для расширения зоны действия сети водоснабжения и выполнить капитальный ремонт существующих сетей и сооружений системы водоснабжения.

- реконструкция и капитальный ремонт сооружений систем водоснабжения и их оборудования с применением решения, обеспечивающего ресурсо и энергосбережение, снижение затрат на их последующую эксплуатацию.

- водозаборные сооружения централизованных систем водоснабжения оборудовать системами очистки и обеззараживания воды в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.4.1074-01 к качеству питьевой воды. Качество воды нецентрализованных систем водоснабжения должно удовлетворять требованиям СанПиН 2.1.4.1175-02.

Реализация представленных проектов и мероприятий в сфере водоснабжения позволит:

- повысить надежность систем водоснабжения;
- повысить экологическую безопасность в муниципальном образовании;
- повысить качество питьевой воды в соответствии с установленными нормативами СанПиН;
- снизить уровень потерь воды;
- сократить эксплуатационные расходы на единицу продукции;
- обеспечить доступность подключения к системе новых потребителей в условиях его роста.

2.3. Существующая система водоотведения Камарчагского сельсовета и перспектива ее развития.

В настоящее время централизованные системы канализации существует только в 6 многоквартирных домах п.Камарчага требующие капитального ремонта и установку очистных сооружений, в остальных населенных пунктах Камарчагского сельсовета централизованные системы канализации отсутствуют и осуществляется при помощи септиков, надворных туалетов и выгребных ям. В населенных пунктах Камарчагского сельсовета очистные сооружения отсутствуют. В населенных пунктах для канализования сточных вод предлагается строительство водонепроницаемых выгребов с последующим вывозом сточных вод специализированным автотранспортом на очистные сооружения.

Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры

3.1. Показатели качества поставляемого коммунального ресурса

По качеству поставляемого ресурса, электроэнергия поставляется потребителям в соответствии с ГОСТ 13109-97 «Электроэнергия. Совместимость технических средств электромагнитная. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения» и другими нормативными документами.

При выработке тепловой энергии воздействие на окружающую среду оказывается в пределах допустимых норм. Воздействие основных загрязняющих веществ на атмосферный воздух и разрешенных к сбросу в поверхностный водный объект не превышает разрешенных значений.

3.2. Показатели надежности систем ресурсоснабжения

Надежность и готовность систем ресурсоснабжения подтверждается ежегодно выдачей паспорта готовности к работе в осенне-зимний период после проверки комиссией по оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций с участием органов исполнительной власти (Ростехнадзор, МЧС).

Перспектива развития систем коммунальной инфраструктуры

4.1. Перспективная схема теплоснабжения

Перспектива развития системы теплоснабжения Камарчагского сельсовета предоставит возможность предприятию коммунального хозяйства обеспечить потребности в дополнительном предоставлении услуг по тепло-водоснабжению, а также обеспечить качественное бесперебойное предоставление коммунальных услуг потребителям.

Реализация представленных проектов и мероприятий в сфере теплоснабжения позволит:

- поддержать системы теплоснабжения села на должном уровне;
- повысить качество и надёжность предоставления коммунальных услуг;
- уменьшить нормативные потери в тепловых сетях.

4.2. Перспективная схема водоснабжения

Основные направления развития системы водоснабжения Камарчагского сельсовета предусматривают:

Развитие системы водоснабжения п.Камарчага, д.Новоиколюск, д.Новосельск, п.Сорокино

- установка блочно-модульных станций для очистки воды;
- реконструкция водопроводных сетей с применением труб из современных материалов;
- установка трубопровода из современных материалов для холодного и горячего водоснабжения.

Подготовка проектно-сметной документации.

Реализация представленных проектов и мероприятий в сфере водоснабжения позволит:

- повысить надежность систем водоснабжения;
- повысить экологическую безопасность в муниципальном образовании;
- повысить качество питьевой воды в соответствии с установленными нормативами СанПиН;
- снизить уровень потерь воды;
- сократить эксплуатационные расходы на единицу продукции;
- обеспечить доступность подключения к системе новых потребителей в условиях его роста.

5. Расчет критериев доступности

Постановлением Правительства РФ от 28.08.2009 г. № 708 «Об утверждении основ формирования предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги» доступность для граждан платы за коммунальные услуги определяется на основе устанавливаемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации системы критериев доступности для населения (платеж за коммунальные услуги (далее - критерии доступности), в которую включаются, в том числе, следующие критерии доступности:

- а) доля расходов на коммунальные услуги в совокупном доходе семьи;
- б) доля населения с доходами ниже прожиточного минимума;
- в) уровень собираемости платежей за коммунальные услуги;
- г) доля получателей субсидий на оплату коммунальных услуг в общей численности населения.

При этом критерии доступности коммунальных услуг для населения в соответствии с указанным постановлением оцениваются на основе следующих показателей:

- уровень благоустройства жилищного фонда;
- коэффициент обеспечения текущей потребности в услугах;
- коэффициент покрытия прогнозной потребности в услугах;
- коэффициент покупательской способности граждан.

Критерии достаточности и качества предоставления услуг оцениваются на основе коэффициента соответствия параметров производственной программы нормативным параметрам качества услуг.

В рамках настоящей программы доступность ресурсов определена по совокупным показателям и характеризуется следующими основными параметрами:

- уровень благоустройства жилищного фонда – 45%
- коэффициент обеспечения потребности в услугах – 75%

Приведенные данные свидетельствуют о доступности коммунальных ресурсов для населения.

Прогноз расходов населения на коммунальные ресурсы

Совокупный прогнозный платеж населения по всем видам коммунальных услуг определен путем суммирования платежей населения по каждому из видов коммунальных услуг, оказываемых населению. Платеж населения по каждому виду услуг определен произведением объема оказываемых населению коммунальных услуг по каждому виду коммунальных услуг на проект тарифа на соответствующую услугу для населения с учетом реализации долгосрочных инвестиционных проектов.

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ				По годам				
				Всего	2018	2019	2020	2021-2025
Капитальный ремонт инженерных сетей								
Теплоснабжение								
1	Капитальный ремонт тепловых сетей, ул.Школьная в п.Камарчага	Краевой бюджет и софинансирование из местного бюджета (1%)	900 тыс. рублей		900 тыс. рублей			
Водоснабжение								
2	Капитальный ремонт водопроводной сети в п. Сорокино и д.Новосельск, установка частотного генератора в д.Новоникольск и станция очистки воды	Краевой бюджет и софинансирование из местного бюджета (1%)	11600 тыс. рублей	5 600 тыс. рублей	5400 тыс. рублей	600 тыс. руб.		
Горячее водоснабжение								
3	Прокладка трубопровода для подачи горячего водоснабжения в двухтрубном исполнении	Краевой бюджет и софинансирование из местного бюджета (1%)						2000 тыс.руб.
Техническая инвентаризация и оценка сетей								
4	Техническая инвентаризация и оценка водопроводных и канализационных сетей п.Камарчага, техническая инвентаризация и оценка 1-ой водозаборной скважины п.Камарчага, техническая	Краевой бюджет и софинансирование из местного бюджета (1%)	600 тысяч рублей	600 тыс. руб.				
5	Разработка ПСД на водопроводную сеть протяженностью 5 км., и локальные очистные сооружения в п.Камарчага	Краевой бюджет и софинансирование из районного бюджета (1%)	30000 тыс.руб					30000 тыс.руб

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 5

26.02.2018г. с.Степной Баджей
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 14, 17 Устава Минского сельсовета Партизанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" согласно приложению.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Манского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Манского района.

А.В.Андрюшкина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
I. Общие положения**

ВЕДОМОСТИ

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется Администрацией Степно-Баджеевского сельсовета Манского района Красноярского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационных стендах Администрации Степно-Баджеевского сельсовета.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Степно-Баджеевского сельсовета Манского района, предоставляющей муниципальную услугу:

663512, Россия, Красноярский край, Манский район, с.Степной Баджеев, ул.Партизанская, д.1;

e-mail: selsovet-s@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 39149-38-2-23, 8 39149-38-2-20.

3. При обращении заявителя в Администрацию Степно-Баджеевского сельсовета Манского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3.1. По телефону специалист Администрации Степно-Баджеевского сельсовета ответственный за оказание муниципальной услуги даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Степно-Баджеевского сельсовета Манского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении в часы работы администрации сельсовета:

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.4. При осуществлении консультирования специалист Администрации Степно-Баджеевского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Степно-Баджеевского сельсовета Манского района, специалист администрации Степно-Баджеевского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Степно-Баджеевского сельсовета Манского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

5) Уставом Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, на электронную почту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;

6) календарный график производства работ;

7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Администрация сельсовета самостоятельно запрашивает сведения из ЕГРН (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Степно-Баджейского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2 указанного пункта.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.16.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.3. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.10. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Степно-Баджейского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Степно-Баджейского сельсовета с использованием почтовой связи, электронной почты.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Степно-Баджейского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Степно-Баджейского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки.

3.2.3.2. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Степно-Баджейского сельсовета заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главы Степно-Баджейского сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе сельсовета, подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Степно-Баджейского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

ВЕДОМОСТИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Степно-Баджейского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельсовета.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Степно-Баджейского сельсовета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Степно-Баджейского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации Степно-Баджейского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе Манского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацию Степно-Баджейского сельсовета, специалиста Администрации Степно-Баджейского сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Степно-Баджейского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Главе сельсовета _____

от _____

адрес проживания (место нахождения): _____

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ для _____

Место проведения работ: _____

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

« _____ » _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

« _____ » 20 _____ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица _____

Расписку получил (а): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя _____

Администрация Степно-Баджейского сельсовета

Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2018г. с.Степной Баджей № 6

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степно-Баджейского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Степно-Баджейского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

ВЕДОМОСТИ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Степно-Баджеевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степно-Баджеевского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.

2. Считать утраченными силу Постановление администрации Степно-Баджеевского сельсовета № 32 от 12.08.2013 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении жилищного контроля на территории Степно-Баджеевского сельсовета».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Баджеевского сельсовета

А.В.Андрюшкина

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Степно-Баджеевского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории Степно-Баджеевского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль, муниципальный жилищный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Степно-Баджеевского сельсовета (далее также - орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Красноярского края, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, № 95);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

8) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.);

9) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

10) Уставом Степно-Баджеевского сельсовета

11) настоящим Административным регламентом

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностными лицами органа муниципального контроля (далее - Уполномоченные должностные лица, муниципальные инспекторы), уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются служащие администрации Степно-Баджеевского сельсовета.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении

муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами

Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7) В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлении которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

1.7.2. в случае выявления нарушений:

- выдача предписаний (приложение № 1) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Манский район, с.Степной Баджей, ул.Партизанская, 1

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663512 Красноярский край, Манский район, с.Степной Баджей, ул.Партизанская, 1

График работы органа муниципального контроля: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля: информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Манского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8(39149) 38-2-23;

- факс 8(39149) 38-2-20.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: manaadm.ru в разделе Степно-Баджейский сельсовет, адрес электронной почты: selsovet-s@mail.ru

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» Манского района (manaadm.ru) в разделе Степно-Баджейский сельсовет,

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Степно-Баджейского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Степно-Баджейского сельсовета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Манского района (manaadm.ru) в разделе Степно-Баджейский сельсовет,

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;

3) проведение плановых или внеплановых проверок;

4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений (внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки).

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации Степно-Баджейского сельсовета.

4) ответственным лицом органа муниципального контроля с учетом оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

5) оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено;

6) критериями принятия решения являются основания, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента;

7) результатом административной процедуры является принятие решения Администрацией Степно-Баджейского сельсовета о проведении плановой или внеплановой проверки;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для подготовки к проведению проверки является принятие Распоряжения руководителем органа муниципального контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации сельсовета;

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок);

направление проекта Плана проверок в орган государственного жилищного надзора Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

Манского района в разделе Степно-Баджейского сельсовет в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

4) административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

подготовку и подписание Администрацией Степно-Баджейского сельсовета приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в орган муниципального контроля о фактах нарушения обязательных требований готовит проект приказа (распоряжение) Администрации Степно-Баджейского сельсовета о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

По основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, шестом - восьмом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

В день подписания руководителем приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) Администрации Степно-Баджейского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем Уполномоченное должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 5 - 7 пункт 2 подраздела 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным

способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

5) результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.

Типовая форма указанного распоряжения или приказа утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку;

6) способом фиксации результата является регистрация приказа (распоряжения) о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для проведения плановой проверки является наличие приказа (распоряжения) Администрации Степно-Баджейского сельсовета о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе документарной проверки Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) администрации Степно-Баджейского сельсовета о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней с момента выявления направляется в письменном виде юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и

документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от органа государственного жилищного надзора Красноярского края;

4) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, Уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения муниципального жилого помещения.

Выездная проверка проводится Уполномоченным должностным лицом в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжение) о проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и обшедомового имущества орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;

б) при проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом;

7) выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить обследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;

8) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.;

9) в случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

10) по результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

11) срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента;

12) основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

13) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки;

14) результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

15) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:

1) основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

2) ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального жилищного контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание субъекту проверки о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в орган государственного жилищного надзора Красноярского края.

В адрес органа государственного жилищного надзора Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

приказ (распоряжение) о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение копии приказа);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

4) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

8) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

9) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;

10) результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;

11) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Степно-Баджеевского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Степно-Баджеевского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закреплены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;
- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;
- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Степно-Баджейского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе Степно-Баджейского сельсовета.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Степно-Баджейского сельсовета.

В исключительных случаях Глава Степно-Баджейского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области жилищных отношений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)
Дата

(подпись)

Блок-схема

принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки

ВЕДОМОСТИ

подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок

приказ (распоряжение) органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки

проведение плановых или внеплановых проверок

оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 27.02.2018 г. с.Кияй № 5

Об утверждении порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях» (далее ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах» местного самоуправления». Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Кияйского сельсовета (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень помещений для

проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).

3. Утвердить перечень мест для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение №3).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава сельсовета

В.П.Черкозянов

**Порядок
предоставления помещений для проведения
встреч депутатов с избирателями
на территории Кияйского сельсовета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях» (далее ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах» местного самоуправления».

2. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

3. Встречи депутата с избирателями должны проводиться в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутривидовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры.

4. Администрация Кияйского сельсовета предоставляет нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, для проведения депутатом встреч с избирателями.

Администрация Кияйского сельсовета обязана обеспечить равные условия для всех депутатов при предоставлении помещений для встреч с избирателями.

5. Нежилое помещение предоставляется в безвозмездное пользование на основании распоряжения администрации Кияйского сельсовета на основании письменного обращения (заявления) депутата по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Письменное обращение (заявление) депутата должно быть направлено в администрацию Кияйского сельсовета не позднее, чем за две недели до даты проведения встречи.

Нежилое помещение должно быть оборудовано средствами связи, необходимой мебелью и оргтехникой.

6. Заявление подается депутатом лично - с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего статус депутата. При подаче заявления через доверенное лицо уполномоченного представителя депутата, к заявлению прикладываются копия документа, подтверждающего статус депутата, а также документы, подтверждающие основания представления интересов депутата.

7. В заявлении указывается:

1) цель встречи с избирателями;

2) форма встречи с избирателями;

3) место (места) проведения встречи с избирателями, маршруты движения участников, а в случае, если встреча с избирателями будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

4) дата, время начала и окончания встречи с избирателями;

5) предполагаемое количество участников встречи с избирателями;

6) формы и методы обеспечения депутатом общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении встречи;

7) фамилия, имя, отчество депутата, либо наименование организатора встречи с избирателями, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по организации и проведению встречи с избирателями ;

9) дата подачи заявления о проведении встречи с избирателями

8. Заявление о проведении встречи с избирателями в соответствии с принципами, изложенными в пункте 7 настоящего Порядка, подписывается организатором встречи с избирателями и лицами, уполномоченными организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

9. Заявление о выделении помещения рассматривается администрацией Кийского сельсовета в течение трех дней со дня подачи заявления с предоставлением заявителю соответствующего ответа.

Если испрашиваемое помещение, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, уже было предоставлено одному депутату, либо задействовано при проведении культурно-массового или иного мероприятия, администрация Кийского сельсовета не вправе отказать депутату в предоставлении помещения на таких же условиях в иное время.

10. Специально отведенные места, а также помещения для проведения встреч с избирателями предоставляются с учетом нормы предельной заполняемости. Норма предельной заполняемости специально отведенных мест или помещений:

- для залных помещений по количеству посадочных мест;

- для территорий возле домов культуры - 1 человек на квадратный метр.

11. Специально отведенные места и помещения для проведения встречи депутатов с избирателями предоставляются на безвозмездной основе.

12. Помещение, предоставленное депутату для встреч с избирателями, не может использоваться в иных целях.

13. Обеспечение безопасности при проведении встреч осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Расходы за пользование депутатом нежилым помещением осуществляются из средств местного бюджета.

15. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

(наименование администрации) собственника, владельца помещения
от _____

(Ф.И.О. депутата)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМЕЩЕНИЯ для проведения встреч депутата с избирателями

В соответствии с п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" прошу предоставить помещение по адресу:

(место проведения встречи)

для проведения публичного мероприятия в форме собрания, встречи с избирателями которое планируется «__» _____ 20__ года в _____,

(время начала проведения встречи)

продолжительностью _____.

(продолжительность встречи)

Примерное число участников: _____.

Ответственный за проведение мероприятия (встречи) _____,

(Ф.И.О., статус)

контактный телефон _____.

Дата подачи заявки: _____

Депутат _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Перечень помещений (мест)	Адрес места нахождения помещения
1	Здание сельского Дома культуры	с.Кий ул.Совхозная 9
2	Здание сельского клуба	Д.Новомихайловкаул.Здрестова 18
3	Здание сельского клуба	Д.Сугристое ул.Лесная 2
4	Здание сельского клуба	Д.Покосное ул.Зеленая 2

Перечень специально отведенных мест, предоставляемых администрацией Кийского сельсовета для проведения встреч депутатов с избирателями

1) Площадь около магазина М.Н. Ковзуновой;

2) Площадь около магазина С.Э.Косовой;

3) площадь около магазина «Гаёжный»

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 26.02.2018 с.Кий № 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кийского сельсовета Манского района Красноярского края, Администрация Кийского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ВЕДОМОСТИ

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава сельсовета В.П.Черкозьянов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется Администрацией Кийского сельсовета Манского района Красноярского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационных стендах Администрации Кийского сельсовета.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Кийского сельсовета Манского района, предоставляющей муниципальную услугу:

663505, Россия, Красноярский край, Манский район, с.Кий, ул. Центральная, 65;

e-mail: kijselsovet@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 39149 33230

2.3.3. При обращении заявителя в Администрацию Кийского сельсовета Манского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3.1. По телефону специалист Администрации Кийского сельсовета ответственный за оказание муниципальной услуги даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Кийского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении в часы работы администрации сельсовета:

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.4. При осуществлении консультирования специалист Администрации Кийского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Кийского сельсовета Манского района, специалист администрации Кийского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Кийского сельсовета Манского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 5) Уставом Княйского сельсовета Манского района Красноярского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, на электронную почту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;
- 6) календарный график производства работ;
- 7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Администрация сельсовета самостоятельно запрашивает сведения из ЕГРН (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Княйского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2 указанного пункта.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление

муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.16.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.3. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.10. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

-допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Кийского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Кийского сельсовета с использованием почтовой связи, электронной почты.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Кийского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Кийского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки.

3.2.3.2. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Кийского сельсовета заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главы Кийского сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе сельсовета, подготовленного уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Кийского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Кийского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельсовета.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации Кийского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кийского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Кийского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе Манского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацию Кийского сельсовета, специалиста Администрации Кийского сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Кийского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Главе сельсовета _____
от _____
адрес проживания (место нахождения): _____
паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ

для _____

Место проведения работ: _____

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись

« _____ » _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ « _____ » _____ 20__ г.
вход. № _____

п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Д
окументы
согласно

перечню принял (а):

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а): _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2018 г

п. Орешное

№ 5

Об определении специально отведенных мест
и перечня помещений для проведения встреч

депутатов с избирателями и утверждении порядка их предоставления

В целях реализации требований части 5.2 и 5.3 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Орешенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить следующие специально отведенные места для проведения встреч представительного органа муниципального образования (далее - депутат) с избирателями:

- п. Орешное, ул. Партизанская, 3;

ВЕДОМОСТИ

- п. Орешное, ул. Железнодорожная, 14;
- п. Пимия, ул. Центральная, 20.
- 2. Определить следующий перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями:
 - п. Орешное, ул. Партизанская, 3, МБУК «Сельский дом культуры»
 - п. Орешное, ул. Железнодорожная, 14 Школа
 - п. Пимия, ул. Центральная, 20 здание бывшего ФАП
- 3. Утвердить Порядок предоставления специально отведенных мест и помещений на территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края для проведения встреч депутатов с избирателями согласно приложению к настоящему Постановлению.
- 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой
- 5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение к Постановлению №5 от 27.02.2018 года

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНО ОТВЕДЕННЫХ МЕСТ, ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ.

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления специально отведенных мест, помещений на территории Орешенского сельсовета для проведения встреч депутатов с избирателями.
2. Встречи депутата с избирателями проводятся в специально отведенных местах и помещениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Помещение должно быть оборудовано средствами связи, необходимой мебелью и оргтехникой.
3. В целях предоставления специально отведенного места, а также помещения для проведения встречи с избирателями, депутат в письменной форме обращается с заявлением в администрацию Орешенского сельсовета в срок не позднее 10 дней до планируемого дня проведения встречи с избирателями.
4. Заявление подается депутатом лично - с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего статус депутата. При подаче заявления через доверенное лицо уполномоченного представителя депутата, к заявлению прикладываются копия документа, подтверждающего статус депутата, а также документы, подтверждающие основания представления интересов депутата.
5. В заявлении указывается:
 - 1) цель встречи с избирателями;
 - 2) место проведения встречи с избирателями;
 - 3) дата, время начала и окончания встречи с избирателями;
 - 4) предполагаемое количество участников встречи с избирателями;
 - 5) формы и методы обеспечения депутатом общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении встречи;
 - 6) фамилия, имя, отчество депутата сведения о его месте жительства или пребывания и номер телефона.
 - 7) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия.
 Заявление должно быть подписано и датировано.
6. Ответ на заявление депутата, содержащий информацию о дате и времени использования специально отведенного места, а также помещения направляется администрацией Орешенского сельсовета депутату в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
7. В одном специально отведенном месте или помещении одновременно не могут проводиться встречи нескольких депутатов с избирателями. Очередная встреча может быть проведена не ранее чем через 1 день после завершения проведения предыдущей встречи.
8. Специально отведенные места, а также помещения для проведения встреч с избирателями предоставляются с учетом нормы предельной заполняемости. Норма предельной заполняемости специально отведенных мест или помещений:
 - для залных помещений по количеству посадочных мест;
 - для территорий возле домов культуры - 1 человек на квадратный метр.
9. Специально отведенные места и помещения для проведения встреч депутатов с избирателями предоставляются на безвозмездной основе.
10. Помещение, предоставленное депутату для встреч с избирателями, не может использоваться в иных целях.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОРЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2018 год п. Орешное № 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" согласно приложению.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Манского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

В.Я.Коваленко

Приложение

к постановлению администрации Орешенского сельсовета

от 26.02.2018 года № 4
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется Администрацией Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационных стендах Администрации Орешенского сельсовета.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Орешенского сельсовета Манского района, предоставляющей муниципальную услугу:

663555, Россия, Красноярский край, Манский район, п.Орешное,

ул.Партизанская, 5;

e-mail: oreschnoe2017@yandex.ru

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (39149) 21-4-89

2.3.3. При обращении заявителя в Администрацию Орешенского сельсовета Манского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3.1. По телефону специалист Администрации Орешенского сельсовета ответственный за оказание муниципальной услуги даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Орешенского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении в часы работы администрации сельсовета:

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.4. При осуществлении консультирования специалист Администрации Орешенского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Орешенского сельсовета Манского района, специалист администрации Орешенского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Орешенского сельсовета Манского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 5) Уставом Орешковского сельсовета Манского района Красноярского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, на электронную почту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;
- 6) календарный график производства работ;
- 7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Администрация сельсовета самостоятельно запрашивает сведения из ЕГРН (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Орешковского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2 указанного пункта.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.16.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.3. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении в доступной для них форме информации о правилах

предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.10. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

-допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности

муниципальной услуги Целевое значение показателя

1. Своевременность

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа 90-95%

2. Качество

2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги 90-95%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) 95-97%

3. Доступность

3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги 95-97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза 70-80 %

3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна 75-80%

4. Процесс обжалования

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг 0,2 % - 0,1 %

4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок 95-97%

5. Вежливость

5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц 90-95%

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Орешенского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Орешенского сельсовета с использованием почтовой связи, электронной почты.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Орешенского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Орешенского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки.

3.2.3.2. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Орешенского сельсовета заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главы Орешенского сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе сельсовета, подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Минского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Орешенского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельсовета.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации Орешенского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Орешенского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Орешенского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе Манского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Орешенского сельсовета, специалиста Администрации Орешенского сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Орешенского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Главе сельсовета _____

от _____

адрес проживания (место нахождения): _____

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ
 Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ
 для _____

Место проведения работ: _____

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

« _____ » _____

 (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ « _____ » _____ 20__ г.
 вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
Документы согласно перечню принял (а):			

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а): _____

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

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

26.02.2018 года

с. Шалинское

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», Решением Шалинского сельского Совета депутатов №34-160р от 09.04.2013 г. «О правилах благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета Манского района» и руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Шалинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета А.В. Короткина.

Глава сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 26.02.2018 года № 10

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется администрацией Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационных стендах администрации Шалинского сельсовета.

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрация Шалинского сельсовета Манского района, предоставляющей муниципальную услугу: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Манская, 30; e-mail: shalo_sovet@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 39149-21-7-42, 8 39149-21-2-38

2.3.3. При обращении заявителя в администрацию Шалинского сельсовета Манского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3.1. По телефону специалист администрации Шалинского сельсовета ответственный за оказание муниципальной услуги даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Шалинского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении в часы работы администрации сельсовета:

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.4. При осуществлении консультирования специалист администрации Шалинского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации Шалинского сельсовета Манского района, специалист администрации Шалинского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Шалинского сельсовета Манского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 5) Уставом Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, на электронную почту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;
- 6) календарный график производства работ;
- 7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Администрация сельсовета самостоятельно запрашивает сведения из ЕГРН (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя

документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Шалинского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2 указанного пункта.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.16.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.3. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.10. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

-допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Шалинского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в администрацию Шалинского сельсовета с использованием почтовой связи, электронной почты.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Шалинского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Шалинского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки.

3.2.3.2. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию Шалинского сельсовета заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главы Шалинского сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе сельсовета, подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией Шалинского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Шалинского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельсовета.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации Шалинского сельсовета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Шалинского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Шалинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе Манского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацию Шалинского сельсовета, специалиста администрации Шалинского сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

Главе сельсовета _____
от _____

адрес проживания (место нахождения): _____

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____

телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ для _____

Место проведения работ: _____

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

« _____ » _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

« _____ » _____ 20 ____ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы
согласно
перечню
принял

ВЕДОМОСТИ

(а): _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лицаРасписку получил (а): _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2018 г. с. Степной Баджей № 7
О внесении изменения в Постановление № 37 от 01.10.2013 г. «Об
утверждении положения об оплате труда работников Степно-
Баджейского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими
муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 06.10.2003 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», статьей 10 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете» на основании Устава Степно-Баджейского сельсовета, статьи 1 «Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений и работников органов местного самоуправления, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальных служащими, финансируемых за счет средств местного бюджета», утвержденного решением Степно-Баджейского сельского Совета депутатов № 12 от 27 сентября 2013 г. ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменение в приложение № 2 Положения об оплате труда работников Степно-Баджейского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Контроль за выполнением настоящего муниципального правового акта оставляю за собой.

Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и распространяется на правонарушения, возникшие с 01.01.2018 года.

Глава Степно-Баджейского сельсовета А.В. Андрюшкина

Приложение № 2 к положению об оплате труда
работников Степно-Баджейского сельсовета,
не являющихся лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной службы

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Степно-Баджейского сельсовета

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия	Предельное количество баллов	
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Отсутствие замечаний по подготовке машины к рейсу	За каждое замечание (-1) балл	15
		Обеспечение исправного технического состояния транспорта	Соответствие требованиям	15
		Обеспечение безопасной перевозки сотрудников	Соответствие требованиям	15
		Выполнение общественных поручений	За каждое проведенное мероприятие 1 балл	15
		Отсутствие ДТП, замечаний	за каждое замечание (-1) балл	17
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение		10
		Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)		10
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения		10
Непосредственное участие в реализации проектов, программ			10	
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса		15	
	Отсутствие замечаний к работнику со стороны главы администрации Степно-Баджейского сельсовета		15	
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Качество проведения текущей и генеральной уборки		10
		Своевременность и качество проведения текущих ремонтов		10
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)		10
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения		10
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			
		Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса		15
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны главы администрации Степно-Баджейского сельсовета		15
		1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
		своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов		10
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)		10
		Проявление профессионализма и творчества		10
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Интенсивность труда и высокие результаты работы		Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)		10
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
		Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса		15
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны главы администрации Степно-Баджейского сельсовета		15
		1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
		Качество проведения текущей и генеральной уборки		15

	степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременность и качество проведения текущих ремонтов	15
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	10
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
		Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	15
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны главы администрации Степно-Баджейского сельсовета	15
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	30
2. Выплаты за качество выполняемых работ			
		Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	20
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны главы администрации Степно-Баджейского сельсовета	20
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		Отсутствие жалоб со стороны населения, сотрудников Военного комиссариата Манского района	15
		Своевременное и качественное выполнение отчетов по работе ВУС	15
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	10
		Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	10
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	10
		Непосредственное участие в реализации проектов, программ	10
1. Выплаты за качество выполняемых работ			
		Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	15
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны главы администрации Степно-Баджейского сельсовета	15

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу о внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края

от 02.03.2018г. с.Степной Баджей

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Андриюшкину А.В. по рассмотрению проекта решений о внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета.

Обсудив, предлагаемые администрацией Степно-Баджейского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать, на очередном заседании Степно-Баджейского сельского Совета депутатов, рассмотреть и принять Решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края с последующей регистрацией в Управлении министерства юстиции РФ по Красноярскому краю.

Председатель публичных слушаний

А.В. Андриюшкина

Секретарь публичных слушаний

Т.Л. Виркова

Протокол

Проведения публичных слушаний

06 марта 2018 г

с. Нижняя Есауловка

Присутствовали:

1. Глава сельсовета Данилов Виктор Петрович - председатель публичных слушаний;
2. Ведущий специалист Муллаянова Алла Ивановна - секретарь публичных слушаний;
3. Ведущий специалист Кивлер Оксана Александровна
4. Депутаты Каменского сельского Совета в количестве 5 человек
5. Инициативная группа жителей Каменского сельсовета в количестве 11 человек.

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта решения «О внесении изменений и дополнений в устав Каменского сельсовета Манского района».

С вопросом о проекте решения «О внесении изменений и дополнений в устав Каменского сельсовета Манского района» выступил глава сельсовета Данилов Виктор Петрович. Он сообщил, что в целях приведения Устава Каменского сельсовета в соответствии с требованиями части Федерального закона от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести изменения и дополнения в действующий Устав Каменского сельсовета. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Каменского сельсовета депутатов «О внесении дополнений в Устав Каменского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетени «Ведомости Манского района» №5 от 14.02.2018 года и за период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета Манского района» предложений от граждан и инициативных групп от населения не поступало.

Выступил глава Каменского сельсовета Данилов В.П.

Если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать сельскому Совету депутатов вынести проект на рассмотрение и утверждение.

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Каменскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Данилов В.П. поставил на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний;

ВЕДОМОСТИ

Проголосовали

« за » все присутствующие , « против » нет, « воздержались » нет

Решение принято

Принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета», рекомендовать Каменскому сельскому Совету депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета»

Председатель публичных слушаний сельсовета

В.П. Данилов

Секретарь

А.И. Муллаянова

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу о внесении изменений и дополнений

в Устав Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

от 06 марта 2018 года

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Данилова В.П. по рассмотрению проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета Манского района Красноярского края.

Обсудив, предлагаемые администрацией Каменского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Каменского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Принять проект решения дополнений и изменений в Устав Каменского сельсовета Манского района
2. Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: Депутатам Каменского сельского Совета принять решение о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета Манского района Красноярского края для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний

В.П. Данилов

Секретарь

А.И. Муллаянова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2018г.

с. Нижняя Есауловка

№10

Об утверждении порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях» (далее -ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах местного самоуправления, Администрация Каменского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Каменского сельсовета (Приложение № 1);
2. Утвердить перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).
3. Утвердить перечень мест для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение №3).
4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Каменского сельсовета Манского района.

Глава сельсовета

В.П.Данилов

Приложение к постановлению администрации Каменского сельсовета от 06.03.2018 г. №10

Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Каменского сельсовета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях» (далее -ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах» местного самоуправления».

2. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

3. Встречи депутата с избирателями должны проводиться в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутривортовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и

(или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры.

13. Администрация Каменского сельсовета предоставляет нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, для проведения депутатом встреч с избирателями.

Администрация Каменского сельсовета обязана обеспечить равные условия для всех депутатов при предоставлении помещений для встреч с избирателями.

5. Нежилое помещение предоставляется в безвозмездное пользование на основании распоряжения администрации Каменского сельсовета на основании письменного обращения (заявления) депутата по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Письменное обращение (заявление) депутата должно быть направлено в администрацию Каменского сельсовета не позднее, чем за две недели до даты проведения встречи.

Нежилое помещение должно быть оборудовано средствами связи, необходимой мебелью и оргтехникой.

4. Заявление подается депутатом лично – с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего статус депутата. При подаче заявления через доверенное лицо уполномоченного представителя депутата, к заявлению прикладываются копия документа, подтверждающего статус депутата, а также документы, подтверждающие основания представления интересов депутата.

5. В заявлении указывается:

- 1) цель встречи с избирателями;
- 2) форма встречи с избирателями;
- 3) место (места) проведения встречи с избирателями, маршруты движения участников, а в случае, если встреча с избирателями будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- 4) дата, время начала и окончания встречи с избирателями;

ВЕДОМОСТИ

- 5) предполагаемое количество участников встречи с избирателями;
- 6) формы и методы обеспечения депутатом общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении встречи;
- 7) фамилия, имя, отчество депутата, либо наименование организатора встречи с избирателями, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по организации и проведению встречи с избирателями ;
- 9) дата подачи заявления о проведении встречи с избирателями
6. Заявление о проведении встречи с избирателями в соответствии с принципами, изложенными в [пункте 5](#) настоящего Порядка, подписывается организатором встречи с избирателями и лицами, уполномоченными организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.
7. Заявление о выделении помещения рассматривается администрацией Каменского сельсовета в течение трех дней со дня подачи заявления и предоставлением заявителю соответствующего ответа.
- Если испрашиваемое помещение, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, уже было предоставлено одному депутату, либо задействовано при проведении культурно-массового или иного мероприятия, администрация Каменского сельсовета не вправе отказать депутату в предоставлении помещения на таких же условиях в иное время.
8. Специально отведенные места, а также помещения для проведения встреч с избирателями предоставляются с учетом нормы предельной заполняемости. Норма предельной заполняемости специально отведенных мест или помещений:
- для залных помещений по количеству посадочных мест;
 - для территорий возле домов культуры – 1 человек на квадратный метр.
9. Специально отведенные места и помещения для проведения встречи депутатов с избирателями предоставляются на безвозмездной основе.
10. Помещение, предоставленное депутату для встреч с избирателями, не может использоваться в иных целях.
11. Обеспечение безопасности при проведении встреч осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Расходы за пользование депутатом нежилым помещением осуществляются из средств местного бюджета.
13. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к порядку предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

Примерная форма

(наименование администрации) собственника, владельца помещения от _____ (Ф.И.О. депутата)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ ДЕПУТАТА С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

В соответствии п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" прошу предоставить помещение по адресу:

_____ (место проведения встречи)

для проведения публичного мероприятия в форме собрания, встречи с избирателями которое планируется «__» _____ 20__ года в _____,

(время начала проведения встречи)

продолжительностью _____.

(продолжительность встречи)

Примерное число участников: _____.

Ответственный за проведение мероприятия (встречи) _____,

(Ф.И.О., статус)

контактный телефон _____.

Дата подачи заявки: _____

Депутат _____

«__» _____ 20__ год

Приложение № 2 к постановлению администрации Каменского сельсовета от 06.03. 2018г. №10

Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Перечень помещений (мест)	Адрес места нахождения помещения
1.	Здание Н-Есауловского СДК	с. Нижняя Есауловка ул.Трактовая д.12
2.	Здание Тертежского СДК	с. Тертеж ,ул. Юности д.1в

Приложение № 3 к постановлению администрации Каменского сельсовета от 06.03.2018 г №10

Перечень специально отведенных мест, предоставляемых администрацией Каменского сельсовета для проведения встреч депутатов с избирателями

- 1) Площадь около павильона по адресу : д. Малая Камарчага, ул. Центральная , д. 26А
- 2) Площадь около здания по адресу :д. Сергеевка ,ул. Центральная д.38 .

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

05.03.2018г.

пос. Первоманск

№ 8п.

Об утверждении порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях»(-далее ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах местного самоуправления, Администрация

ВЕДОМОСТИ

Первоманского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Первоманского сельсовета (Приложение № 1);
4. Утвердить перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).
3. Утвердить перечень мест для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение №3).
4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Первоманского сельсовета Манского района.

Глава администрации сельсовета

Т.А.Краснослободцева

Приложение к постановлению

администрации Первоманского

сельсовета от 05.03.2018г. №8п.

**Порядок
предоставления помещений для проведения
встреч депутатов с избирателями
на территории Первоманского сельсовета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях» (далее -ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах» местного самоуправления».

2. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

3. Встречи депутата с избирателями должны проводиться в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутривортовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры.

4. Администрация Первоманского сельсовета предоставляет нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, для проведения депутатом встреч с избирателями.

Администрация Первоманского сельсовета обязана обеспечить равные условия для всех депутатов при предоставлении помещений для встреч с избирателями.

5. Нежилое помещение предоставляется в безвозмездное пользование на основании распоряжения администрации Первоманского сельсовета на основании письменного обращения (заявления) депутата по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Письменное обращение (заявление) депутата должно быть направлено в администрацию Первоманского сельсовета не позднее, чем за две недели до даты проведения встречи.

Нежилое помещение должно быть оборудовано средствами связи, необходимой мебелью и оргтехникой.

6. Заявление подается депутатом лично - с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего статус депутата. При подаче заявления через доверенное лицо уполномоченного представителя депутата, к заявлению прикладываются копия документа, подтверждающего статус депутата, а также документы, подтверждающие основания представления интересов депутата.

7. В заявлении указывается:

- 1) цель встречи с избирателями;
- 2) форма встречи с избирателями;

3) место (места) проведения встречи с избирателями, маршруты движения участников, а в случае, если встреча с избирателями будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

4) дата, время начала и окончания встречи с избирателями;

5) предполагаемое количество участников встречи с избирателями;

6) формы и методы обеспечения депутатом общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении встречи;

7) фамилия, имя, отчество депутата, либо наименование организатора встречи с избирателями, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по организации и проведению встречи с избирателями ;

9) дата подачи заявления о проведении встречи с избирателями

8. Заявление о проведении встречи с избирателями в соответствии с принципами, изложенными в пункте 7 настоящего Порядка, подписывается организатором встречи с избирателями и лицами, уполномоченными организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

9.Заявление о выделении помещения рассматривается администрацией Первоманского сельсовета в течение трех дней со дня подачи заявления с предоставлением заявителю соответствующего ответа.

Если испрашиваемое помещение, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, уже было предоставлено одному депутату, либо задействовано при проведении культурно-массового или иного мероприятия, администрация Первоманского сельсовета не вправе отказать депутату в предоставлении помещения на таких же условиях в иное время.

10. Специально отведенные места, а также помещения для проведения встреч с избирателями предоставляются с учетом нормы предельной заполняемости. Норма предельной заполняемости специально отведенных мест или помещений:

- для зальных помещений по количеству посадочных мест;

- для территорий возле домов культуры - 1 человек на квадратный метр.

11. Специально отведенные места и помещения для проведения встречи депутатов с избирателями предоставляются на безвозмездной основе.

12. Помещение, предоставленное депутату для встреч с избирателями, не может использоваться в иных целях.

13. Обеспечение безопасности при проведении встреч осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Расходы за пользование депутатом нежилым помещением осуществляются из средств местного бюджета.

15. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

Примерная форма

 (наименование администрации) собственника, владельца помещения
 от _____
 (Ф.И.О. депутата)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМЕЩЕНИЯ
 для проведения встреч депутата с избирателями**

В соответствии п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" прошу предоставить помещение по адресу: _____

_____ (место проведения встречи)

для проведения публичного мероприятия в форме собрания, встречи с избирателями которое планируется «__» _____ 20__ года в

_____ (время начала проведения встречи)

продолжительностью _____.

(продолжительность встречи)

Примерное число участников: _____.

Ответственный за проведение мероприятия (встречи) _____,

(Ф.И.О.,

статус)

контактный телефон _____.

Дата подачи заявки: _____

Депутат _____

Приложение № 2 к постановлению администрации Первоманского сельсовета от 05.03.2018г. №8п.

Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Перечень помещений (мест)	Адрес места нахождения помещения
1.	Здание Первоманского СДК	п.Первоманск ул.Мрачека, 2 «А»
2.	Здание Ветвистинского СДК	п.Ветвистый ул.Мирная, д.2
3.	Фельдшерско-акушерский пункт дер.Кускун	Д.Кускун, ул.Тракторная, д.36-1

Приложение № 3 к постановлению администрации Первоманского сельсовета от 05.03.2018г. №8п.

Перечень специально отведенных мест, предоставляемых администрацией Первоманского сельсовета для проведения встреч депутатов с избирателями

от 05.03.2018г. №8п.

3) Внутридворовые территории Микрорайон п.Первоманск;

4) Площадь около автобусной остановки поселка Ручейки. (подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2018 д.Выезжий Лог

№9-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера)

на производство земляных работ».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Манского района)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета В.Э.Персман

приложение

ВЕДОМОСТИ

к постановлению администрации
Выезжелогского сельсовета
От 26.02. 2018 года №9 -п
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с запросом о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» осуществляется Администрацией Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационных стендах Администрации Выезжелогского сельсовета.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Выезжелогского сельсовета Манского района, предоставляющей муниципальную услугу:

663518, Россия, Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская , 31а;

e-mail: vlogsa@yandex.ru

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 3914933471

2.3.3. При обращении заявителя в Администрацию Выезжелогского сельсовета Манского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3.1. По телефону специалист Администрации Выезжелогского сельсовета ответственный за оказание муниципальной услуги даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Выезжелогского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении в часы работы администрации сельсовета:

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.4. При осуществлении консультирования специалист Администрации Выезжелогского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Выезжелогского сельсовета Манского района, специалист администрации Выезжелогского сельсовета ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Выезжелогского сельсовета Манского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

ВЕДОМОСТИ

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
 - 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
 - 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
 - 5) Уставом Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края;
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, на электронную почту.
- К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
 - 5) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД;
 - 6) календарный график производства работ;
 - 7) соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенное между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;
- 2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Администрация сельсовета самостоятельно запрашивает сведения из ЕГРН (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.
- 2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
- 2.8. Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.
- 2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.
- Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Выезжелогского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2 указанного пункта.
- Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.
- Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
- 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.
- 2.16.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.3. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.5. Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.10. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

-допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Выезжелогского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Выезжелогского сельсовета с использованием почтовой связи, электронной почты.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Выезжелогского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Выезжелогского сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки.

3.2.3.2. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Выезжелогского сельсовета заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главы Выезжелогского сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе сельсовета, подготовленного уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Выезжелогского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Выезжелогского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельсовета.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации Выезжелогского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Выезжелогского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Выезжелогского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе Манского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацию Выезжелогского сельсовета, специалиста Администрации Выезжелогского сельсовета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Выезжелогского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

приложение 1

Главе сельсовета _____

от _____

адрес проживания (место нахождения): _____

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ для _____

Место проведения работ: _____

(точное месторасположение участка)

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

« _____ » _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ « _____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2018г. д.Выезжий Лог № 10

Об утверждении порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях» (далее - ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181 от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах местного самоуправления, Администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Выезжелогского сельсовета (Приложение № 1);

Утвердить перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).

3. Утвердить перечень мест для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение №3).

4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Выезжелогского сельсовета Манского района.

Глава сельсовета В.Э.Персман Приложение к постановлению администрации Выезжелогского сельсовета от 26.02. 2018г. № 10

Порядок

предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Выезжелогского сельсовета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 7 июня 2017 года № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях» (далее ФЗ № 107), которым внесены изменения в ст.8 ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», в ст.11 ФЗ № 181от «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в ст.40 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в ФЗ № 54 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в соответствии с которыми встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия должны проводиться в соответствии с законодательством РФ о митингах» местного самоуправления».

2. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

3. Встречи депутата с избирателями должны проводиться в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутриведомственных территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и

(или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры.

4. Администрация Выезжелогского сельсовета предоставляет нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, для проведения депутатом встреч с избирателями.

Администрация Выезжелогского сельсовета обязана обеспечить равные условия для всех депутатов при предоставлении помещений для встреч с избирателями.

5. Нежилое помещение предоставляется в безвозмездное пользование на основании распоряжения администрации Выезжелогского сельсовета на основании письменного обращения (заявления) депутата по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Письменное обращение (заявление) депутата должно быть направлено в администрацию Выезжелогского сельсовета не позднее, чем за две недели до даты проведения встречи.

Нежилое помещение должно быть оборудовано средствами связи, необходимой мебелью и оргтехникой.

6. Заявление подается депутатом лично - с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего статус депутата. При подаче заявления через доверенное лицо уполномоченного представителя депутата, к заявлению прикладываются копия документа, подтверждающего статус депутата, а также документы, подтверждающие основания представления интересов депутата.

7. В заявлении указывается:

1) цель встречи с избирателями;

2) форма встречи с избирателями;

3) место (места) проведения встречи с избирателями, маршруты движения участников, а в случае, если встреча с избирателями будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

4) дата, время начала и окончания встречи с избирателями;

5) предполагаемое количество участников встречи с избирателями;

6) формы и методы обеспечения депутатом общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении встречи;

7) фамилия, имя, отчество депутата, либо наименование организатора встречи с избирателями, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по организации и проведению встречи с избирателями ;

9) дата подачи заявления о проведении встречи с избирателями

8. Заявление о проведении встречи с избирателями в соответствии с принципами, изложенными в пункте 7 настоящего Порядка, подписывается организатором встречи с избирателями и лицами, уполномоченными организатором встречи с избирателями выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

9. Заявление о выделении помещения рассматривается администрацией Выезжелогского сельсовета в течение трех дней со дня подачи заявления с предоставлением заявителю соответствующего ответа.

Если испрашиваемое помещение, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, уже было предоставлено одному депутату, либо задействовано при проведении культурно-массового или иного мероприятия, администрация Выезжелогского сельсовета не вправе отказать депутату в предоставлении помещения на таких же условиях в иное время.

10. Специально отведенные места, а также помещения для проведения встреч с избирателями предоставляются с учетом нормы предельной заполняемости. Норма предельной заполняемости специально отведенных мест или помещений:

- для зальных помещений по количеству посадочных мест;

- для территорий возле домов культуры - 1 человек на квадратный метр.

11. Специально отведенные места и помещения для проведения встречи депутатов с избирателями предоставляются на безвозмездной основе.

12. Помещение, предоставленное депутату для встреч с избирателями, не может использоваться в иных целях.

13. Обеспечение безопасности при проведении встреч осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Расходы за пользование депутатом нежилым помещением осуществляются из средств местного бюджета.

15. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

Примерная форма

ВЕДОМОСТИ

(наименование администрации) собственника, владельца помещения
от _____

(Ф.И.О. депутата)

Заявление о предоставлении помещения

для проведения встреч депутата с избирателями

В соответствии п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" прошу предоставить помещение по адресу: _____

(место проведения встречи)

для проведения публичного мероприятия в форме собрания, встречи с избирателями которое планируется «__» _____ 20__ года в _____,

(время начала проведения встречи)

продолжительностью _____.

(продолжительность встречи)

Примерное число участников: _____.

Ответственный за проведение мероприятия (встречи) _____,

(Ф.И.О., статус)

контактный телефон _____.

Дата подачи заявки: _____

Депутат _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 2 к постановлению

администрации Выезжелогского сельсовета

от 26.02. 2018г. № 10

Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Перечень помещений (мест)	Адрес места нахождения помещения
1.	Здание Выезжелогского СДК	д.Выезжий Лог ул.Советская, 31
2.		
3.		

Приложение № 3 к постановлению

администрации Выезжелогского сельсовета

от 26.02. 2018г. №10

Перечень специально отведенных мест,
предоставляемых администрацией Выезжелогского сельсовета

для проведения встреч депутатов с избирателями

Площадь около автобусной остановки д.Выезжий Лог.

Площадь около дома №6 д.Жайма;

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2018г д.Выезжий Лог № 11

Об утверждении

административного регламента

осуществления муниципального

жилищного контроля

на территории Выезжелогского сельсовета

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Выезжелогского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Выезжелогского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.

2. Считать утраченными силу Постановление администрации Выезжелогского сельсовета № 32 от 12.08.2013 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении жилищного контроля на территории Выезжелогского сельсовета»;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Э.Персман

Приложение

к постановлению Администрации

Выезжелогского сельсовета

от 26.02.2018 № 11

Административный регламент осуществления муниципального

жилищного контроля на территории Выезжелогского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории Выезжелогского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль, муниципальный жилищный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Выезжелогского сельсовета (далее также - орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Красноярского края, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, № 95);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

8) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.);

9) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

10) Уставом Выезжелогского сельсовета

11) настоящим Административным регламентом

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностными лицами органа муниципального контроля (далее - Уполномоченные должностные лица, муниципальные инспекторы), уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются служащие администрации Выезжелогского сельсовета.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представленным документам, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7) В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

1.7.2. в случае выявления нарушений:

- выдача предписаний (приложение № 1) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул.Советская, 31а

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663518 Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул.Советская, 31а

График работы органа муниципального контроля: понедельник- пятница с 9.00 до 17.00.перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» vlogsa.bdu.su, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8(39149) 33-4-71;

- факс 8(39149) 33-4-71.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: manaadm.ru в разделе Выезжелогский сельсовет, адрес электронной почты: vlogsa@yandex.ru

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» manaadm.ru в разделе Выезжелогский сельсовет,

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Выезжелогского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Выезжелогского сельсовета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» manaadm.ru в разделе Выезжелогский сельсовет,

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;
- 3) проведение плановых или внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений (внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки).

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации Выезжелогского сельсовета.

4) ответственное лицо органа муниципального контроля с учетом оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

5) оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено;

6) критериями принятия решения являются основания, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента;

7) результатом административной процедуры является принятие решения Администрацией Выезжелогского сельсовета о проведении плановой или внеплановой проверки;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для подготовки к проведению проверки является принятие Распоряжения руководителем органа муниципального контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации сельсовета;

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок);

направление проекта Плана проверок в орган государственного жилищного надзора Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Манского района в разделе Выезжелогского сельсовет в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

4) административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

подготовку и подписание Администрацией Выезжелогского сельсовета приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в орган муниципального контроля о фактах нарушения обязательных требований готовит проект приказа (распоряжение) Администрации Выезжелогского сельсовета о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

По основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, шестом - восьмом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

В день подписания руководителем приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) Администрации Выезжелогского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем Уполномоченное должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством

направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 5 - 7 пункт 2 подраздела 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

5) результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.

Типовая форма указанного распоряжения или приказа утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку;

6) способом фиксации результата является регистрация приказа (распоряжения) о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

- 1) основанием для проведения плановой проверки является наличие приказа (распоряжения) Администрации Выезжелогского сельсовета о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки;
- 2) административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной;
- 3) документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе документарной проверки Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) администрации Выезжелогского сельсовета о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней с момента выявления направляется в письменном виде юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от органа государственного жилищного надзора Красноярского края;

4) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, Уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения муниципального жилого помещения.

Выездная проверка проводится Уполномоченным должностным лицом в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжение) о проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и общедомового имущества орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;

6) при проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом;

7) выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить обследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;

8) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.;

9) в случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

10) по результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

11) срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента;

12) основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

13) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки;

14) результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

15) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:

1) основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

2) ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального жилищного контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание субъекту проверки о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в орган государственного жилищного надзора Красноярского края.

В адрес органа государственного жилищного надзора Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

приказ (распоряжение) о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение копии приказа);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

4) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

8) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

9) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;

10) результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;

11) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Выезжелогского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Выезжелогского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;

- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Выезжелогского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о перенаправлении обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания,

по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе Выезжелогского сельсовета.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Выезжелогского сельсовета.

В исключительных случаях Глава Выезжелогского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории Выезжелогского сельсовета

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области жилищных отношений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03. 2018

пос.Первоманск

№ 9п.

О создании Совета профилактики

правонарушений при администрации

Первоманского сельсовета Манского района

Красноярского края

В соответствии с п. 33 ст. 14, требованиями главы 3.1 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 31.10.2002 года № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и в целях активизации работы общественности по профилактике правонарушений, администрация Первоманского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Совет профилактики при администрации Первоманского сельсовета и утвердить его состав согласно приложению № 1;
2. Утвердить Положение о Совете профилактики при администрации Первоманского сельсовета согласно приложению № 2;
3. Утвердить план работы Совета профилактики при администрации Первоманского сельсовета согласно приложению № 3;
4. Утвердить график заседаний Совета профилактики при администрации Первоманского сельсовета согласно приложению № 4;
5. Считать утратившим силу постановление Главы Администрации от 04.04.2013 № 28 «О создании Совета профилактики правонарушений при Администрации Первоманского сельсовета»;
6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой;
7. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава администрации

Первоманского сельсовета

Т.А.Краснободцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации Первоманского сельсовета
от 05.03.2018 №9п.

Состав	общественного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при Администрации Первоманского сельсовета	
Председатель	Глава Администрации Первоманского сельсовета Краснослободцева Тамара Андреевна	
Зам.председателя	Специалист по социальной работе Саракаева Людмила Андреевна	
Секретарь	Специалист ВУР администрации сельсовета Бабович Елена Александровна	
Члены рабочей группы:	социальный педагог МБОУ Первоманская СОШ (по согласованию)	
	Шандер Алена Сергеевна	
	- медицинский работник Первоманской ОВП (по согласованию) Харева Елена Альбертовна	
	- заведующая МБУК «Первоманский СДК» (по согласованию) Артюшина Елена Владимировна	
	- заведующая Первоманской библиотекой (по согласованию) Шевцова Ирина Альбертовна	
	- председатель Совета ветеранов (по согласованию) Варфоломеева Екатерина Михайловна	
	- участковый уполномоченный МО МВД России «Уярский» (по согласованию) Расказов Андрей Владимирович	
	- заведующая Ветвистинской библиотекой (по согласованию) Циммерман Эмма Иосифовна	
	- представитель молодежной организации «Феникс» Парфенов Юрий Владимирович (по согласованию)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО Постановлением Администрации Первоманского сельсовета от 05.03.2018 №9п.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете профилактики при Администрации Первоманского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Совет профилактики при администрации Первоманского сельсовета (далее – Совет профилактики) является совещательным коллегиальным органом и создается в целях снижения уровня преступности, профилактики правонарушений и преступлений на территории Первоманского сельсовета, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних, социальную адаптацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

1.2. Совет профилактики осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, предприятиями, учреждениями всех форм собственности, политическими партиями и движениями, общественными организациями, ассоциациями, фондами и гражданами.

1.3. В своей работе Совет профилактики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации сельсовета, Уставом Первоманского сельсовета и настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права Совета профилактики

2.1. Основными задачами Совета профилактики являются:

- проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на территории сельсовета с последующей выработкой необходимых рекомендаций;
- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;
- организация и контроль за осуществлением мероприятий по профилактике правонарушений на территории сельсовета;
- обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов граждан от противоправных действий;
- предупреждение безнадзорности, беспризорности и правонарушений, совершаемых несовершеннолетними;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и противоправных действий;
- предупреждение и пресечение проявлений межнациональной, расовой и религиозной нетерпимости;
- воспитание граждан в духе соблюдения законности и правопорядка.

2.2. Совет профилактики с целью выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в сфере профилактики правонарушений и вносит предложения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления;
- осуществляет мониторинг состояния общественного порядка и процессов, влияющих на его изменение, на территории поселения;
- определяет приоритетные направления, цели и задачи профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации в поселении;
- осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений;
- способствует установлению постоянного взаимодействия общественности, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам охраны общественного порядка и профилактики правонарушений;
- принимает участие в пропаганде правовых знаний среди населения с привлечением работников правоохранительных органов;
- содействует правоохранительным органам, органам местного самоуправления в работе по выявлению лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, проводит с ними воспитательную работу;
- оказывает помощь органам местного самоуправления и общественным организациям в борьбе с пьянством и алкоголизмом, участвует в проведении мероприятий, связанных с антиалкогольной пропагандой, контролем за соблюдением правил торговли спиртными напитками на территории поселения;

- оказывает содействие уполномоченным органам в проведении индивидуальной воспитательной работы с правонарушителями, установлению над ними шефства представителями трудовых коллективов и местными жителями. Организует обсуждение поведения лиц, нарушающих общественный порядок и совершающих другие антиобщественные поступки на заседаниях Совета профилактики;
- содействует государственным органам и общественным организациям в работе по борьбе с детской безнадзорностью и беспризорностью, правонарушениями несовершеннолетних, воспитанию детей и подростков, обсуждает поведение родителей, оказывающих отрицательное воспитательное воздействие на детей, в необходимых случаях ставит вопрос перед соответствующими государственными и общественными организациями о привлечении таких родителей к установленной ответственности;
- рассматривает конкретные материалы в отношении лиц, нарушающих общественный порядок;
- осуществляет контроль за выполнением решений Совета профилактики по вопросам профилактики правонарушений;
- взаимодействует со средствами массовой информации и населением.

2.3. Совет профилактики в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений материалы и информацию, необходимые для работы Совета профилактики;
- заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений;
- привлекать для участия в своей работе представителей, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (по согласованию);
- создавать секции профилактики по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений;
- вносить в установленном порядке главе сельсовета предложения по вопросам, требующим его решения.

3. Организация работы Совета профилактики

3.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Совет профилактики осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании и утверждаемым председателем Совета профилактики.

3.3. Заседание Совета профилактики считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.4. Подготовка материалов к заседанию Совета профилактики осуществляется структурными подразделениями администрации сельсовета, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Материалы должны быть представлены в Совет профилактики не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания.

3.5. Решения Совета профилактики принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета профилактики. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета профилактики.

3.6. Решения Совета профилактики оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Совета профилактики или его заместителем, председательствующим на заседании.

4. Полномочия членов Совета профилактики

4.1. Полномочия председателя Совета профилактики:

- осуществляет общее руководство работой Совета профилактики;
- осуществляет прием граждан по вопросам деятельности Совета профилактики;
- рассматривает сигналы граждан и материалы членов Совета профилактики о фактах правонарушений и их предложения по устранению недостатков в индивидуально-профилактической работе;
- дает указание о разработке плана работы Совета профилактики и контролирует его выполнение;
- организует проверку и заслушивание на заседаниях Совета профилактики отчеты о работе членов Совета профилактики.

4.2. Полномочия заместителя председателя Совета профилактики:

- непосредственно осуществляет руководство активом общественности по обеспечению правопорядка;
- проводит индивидуально-профилактическую работу с лицами, склонными к правонарушениям, анализирует состояние этой работы, принимает меры по устранению недостатков;
- составляет план работы Совета профилактики;
 - осуществляет контроль за подготовкой материалов о заслушивании правонарушителей на заседаниях Совета профилактики.

4.3. Полномочия секретаря Совета профилактики:

- оказывает содействие в приеме граждан председателем Совета профилактики;
- готовит материалы о заслушивании правонарушителей на заседаниях Совета профилактики;
- оформляет протоколы заседаний Совета профилактики;
- ведёт делопроизводство Совета профилактики.

Протокол Проведения публичных слушаний

06 марта 2018 г.

п. Первоманск

- Присутствовали:
1. Глава Первоманского сельсовета - Краснослободцева Тамара Андреевна-председатель публичных слушаний;
 2. Ведущий специалист Прыгункова Наталья Ильинична - секретарь публичных слушаний;
 3. Главный бухгалтер Шандер Анна Николаевна
 5. Ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям Кононова Любовь Ивановна
 6. Депутаты Первоманского сельского Совета в количестве 9 человек
 7. Инициативная группа жителей Первоманского сельсовета в количестве 18 человек.

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района».

С вопросом о проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района» выступила Глава сельсовета Краснослободцева Тамара Андреевна, она сообщила, что в целях приведения Устава Первоманского сельсовета в соответствии с требованиями части Федерального закона от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести изменения в действующий Устав Первоманского сельсовета. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Первоманского сельсовета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетени «Ведомости Манского района» № 5 от 14 февраля 2018 года. За период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района» предложений от граждан и инициативных групп от населения не поступало.

Выступила глава Первоманского сельсовета Краснослободцева Т.А., она пояснила если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать сельскому Совету депутатов вынести проект на рассмотрение и утверждение.

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Первоманского сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Краснослободцева Т.А. поставила на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний;

Проголосовали:

«за» все присутствующие, «против» нет, «воздержались» нет Решение принято

Принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета», рекомендовать Первоманскому сельскому Совету депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета»

Председатель публичных слушаний сельсовета

Т.А.Краснослободцева Секретарь

Н.И.Прыгункова

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края от 06 марта 2018 года

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Т.А.Краснослободцеву по рассмотрению проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края, обсудив предлагаемые администрацией Первоманского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Первоманского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

Одобрить проект решения изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района.

Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

Депутатам Первоманского сельского Совета принять решение о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края, для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний

Т.А.Краснослободцева

Секретарь

Н.И.Прыгункова

Издатель: Администрация Манского района
Манский районный Совет депутатов. 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.