

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2020

с. Шалинское

№ 181

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 599 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Во исполнение предписания № 38 от 25.09.2019 г. об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 599, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.»

1.2. Добавить пункт 3.1. Регламента абзацем 9 следующего содержания:

« Направление копии уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»

1.3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.7.3. следующего содержания:

«3.7.3. В случае направления Заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности главный специалист-архитектор в тот же день направляет копию данное уведомление в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»

1.4. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома изменить и изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
Главы района

М.Г. Лозовиков



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2020

с. Шалинское

№

182

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 601 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство» в новой редакции»

Во исполнение предписания № 38 от 25.09.2019 г. об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 08.07.2019 г. № 601 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство» в новой редакции», следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство» изменить на слова «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

1.2. Пункт 1.1. изменить и изложить в новой редакции:

«1.1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.»

2. Внести в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство» в новой редакции (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 601, следующие изменения и дополнения:

2.1. Наименование Регламента изменить и изложить в новой редакции»

« Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.»

2.2. Пункт 1.1 Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.»

2.3. Пункт 2.3. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«Результатом предоставления Услуги является:

- внесение изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

- отказ во внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.»

2.4. Пункт 2.6. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

2.5. Пункт 2.4 Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«Срок предоставления Услуги составляет пять рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – Заявление).»

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги:

1) Заявление по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) оригинал разрешения на строительство.»

2.5. Подпункт 2 пункта 2.8. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«2) в случае если Заявление подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия.»

2.6. Раздел 3 Регламента изменить и изложить в новой редакции:

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;

- внесение изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство;

- подготовка отказа во внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – Отказ);

- выдача Отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов:

3.3.1 Заявление и документ, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района, принимает документы и регистрирует Заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- Заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует Заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации Заявление по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника Заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

в течение двух рабочих дней осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к Заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.5. Внесение изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.



3.5.1. При соответствии документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента главный специалист- архитектор в течение двух рабочих дней вносит в подлинник разрешения на строительство изменения путем запись в разрешении на строительства о продлении срока его действия.

Одновременно эта запись осуществляется в экземпляре разрешения на строительства, хранящемся у главного специалиста – архитектора и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Выдача разрешения на строительство.

3.6.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю разрешение на строительство:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя разрешение на строительство может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение на строительство продляется на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.8. Подготовка Отказа.

3.8.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней готовит мотивированный Отказ, который направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

3.8.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

3.8.3. Отказ должен содержать основания, по которым разрешение на строительство не может быть внесено изменение в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство и порядок обжалования такого решения.

3.9. Выдача Отказа.

3.9.1. Главный специалист - архитектор на следующий день после подписания мотивированного Отказа выдает его Заявителю, и возвращает все представленные документы:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя Отказ может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей отказа и документов в оригинале.»

2.7. Пункт 1.3. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.»

2.8. Подпункт 3 пункта 2.8. Регламента признать утратившим силу.

2.9. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство изменить и изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2.10. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство изменить и изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы района

М.Г. Лозовиков

Приложение № 1

к постановлению администрации Манского района от «20» 03. 2020 г. № 182

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

Главе Манского района

(Ф.И.О.)

застройщика

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)



ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внесению изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

от _____ № _____
 (дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

выданное на строительство, реконструкцию _____
 (не нужно зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

срок действия которого установлен до _____
 (дата окончания срока действия разрешения)

На земельном участке по адресу: _____
 (район, населенный пункт, улица,

_____ номер, кадастровый номер участка, площадь участка)

Сроком на _____
 (прописью – лет, месяцев)

В связи с тем, что: _____

_____ причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства

Состояние объекта: _____

Приложение:

_____ (должность) _____ М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 2
 к постановлению администрации Манского района
 от « ____ » _____ 2020 г.

Приложение № 2
 к административному регламенту «Предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».



Блок – схема



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2020

с. Шалинское

№ 185

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден постановлением администрации Манского района
от «20» марта 2020 года № 185

Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 28 сентября 2001 года № 171-ФЗ;



- Федеральный закон от 29.12.2001 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Устав Манского района;
- Постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- иные нормативные муниципальных функций и правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и Манского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

- физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-0-82.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.9. Информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с. Шалинское (далее КГБУ «МФЦ»).

1.9.1. Место нахождения КГБУ «МФЦ» в с. Шалинское: Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, дом 31, пом. 4.

Телефон КГБУ «МФЦ» в с. Шалинское: 8(39149) 21-0-16.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Красноярске: 8(391) 217-18-18, факс 217-18-17.

Телефон многоканальный по Красноярскому краю - 8-800-200-3912.

E-mail: info@24mfc.ru; официальный сайт КГБУ «МФЦ» - www.24mfc.ru.

Почтовый адрес для направления документов: 663510, Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, дом 31, пом. 4; в Красноярске: 660049, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ИСОГД).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Манского района (далее - Администрация), в КГБУ «МФЦ» и в электронной форме. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист - архитектор.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю сведений из ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги.



2.4. Срок предоставления Услуги составляет 14 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.5. Услуга предоставляется на основании заявления. Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги – лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме;

6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства - для получения сведений в отношении такого объекта.

2.6. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

2.6.1. Заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ИСОГД.

2.6.2. Заявление, а также приложенные документы могут быть представлены заявителем:

- лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 17:00 по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, д. 28А, выходные дни: суббота, воскресенье;

- посредством почтового отправления в Администрацию по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, ул. Ленина, д. 28А;

- в электронном виде через Единый портал государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Портал), либо через Сайт;

- лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе.

2.9.1. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9.2. Во всех остальных случаях сведения из ИСОГД предоставляются за плату после представления копии документа в Администрацию, подтверждающего осуществление платежа.

Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается Администрацией.

Информация о размере платы размещается на официальном сайте муниципального образования Манского район Красноярского края goot@adm24.krasnoyarsk в разделе «Градостроительство».

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет Манского района Красноярского края.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги не превышает 45 минут.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 20 минут.

2.12. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к ним документов считается дата регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Заявление (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.13. Показателями доступности Услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения;

- возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

2.14. Показателями качества Услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;



- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

2.15. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.15.1. Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

- формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на странице Услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

2.15.2. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдачу результата предоставления Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги;

3) выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение Услуги.

3.2.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь главы района.

3.2.3. Уведомление подается Заявителем удобным ему способом либо лично, либо законным представителем в Администрацию, посредством почтовой связи, в КГБУ «МФЦ» на бумажном носителе, либо в электронном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.4. При первичной проверке специалисту, ответственному за прием уведомления и соответствующих документов, необходимо:

1) установить предмет обращения; личность заявителя (на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя либо его представителя);

2) проверить полноту содержащейся в заявлении информации, наличие приложенных и необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

3) осуществить проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

3.2.5. При поступлении уведомления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, главный специалист-архитектор Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.2.6. После регистрации, уведомление с пакетом приложенных документов передается на исполнение главному специалисту-архитектору.

3.2.7. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его главному специалисту-архитектору.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами главному специалисту-архитектору.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист-архитектор.

3.3.3. Ответственный исполнитель:

- заносит информацию о регистрации в Книгу учета заявок;

- определяет размер платы за предоставление Услуги и фиксирует ее на заявлении;

- подготавливает и выдает (направляет) заявителю платежный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты Услуги.

3.3.4. Если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в ИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный главный специалист-архитектор готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка.

3.3.5. Главный специалист-архитектор рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов).



3.3.6. В случае если к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, главный специалист-архитектор информирует бухгалтерию Администрации о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет от конкретного заявителя. Бухгалтерия Администрации информирует главного специалиста-архитектора о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня.

3.3.7. Копии документов, содержащихся в ИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации запрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись главе Манского района.

3.3.8. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись главе Манского района.

Письмо об отказе в предоставлении Услуги в день его подписания регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее следующего дня после подписания.

В случае отказа в предоставлении Услуги плата, зачисленная в доход бюджета Манского района, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате.

В случае обращения заявителя в МФЦ письмо об отказе в предоставлении Услуги передается в МФЦ.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание главой Назаровского района сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги.

3.3.10. Срок административной процедуры подготовки сведений из ИСОГД составляет 11 дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги главному специалисту-архитектору.

3.4.2. Главный специалист-архитектор осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении.

В случае обращения заявителя в МФЦ главный специалист-архитектор передает результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.3. После выдачи результата предоставления Услуги главный специалист-архитектор оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений.

3.4.4. Невостребованные сведения из ИСОГД (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги "лично") подлежат возвращению в архив ИСОГД.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.
- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и



действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, главы района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или главного специалиста-архитектора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала



государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.8. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

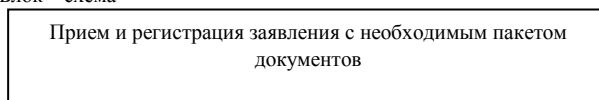
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

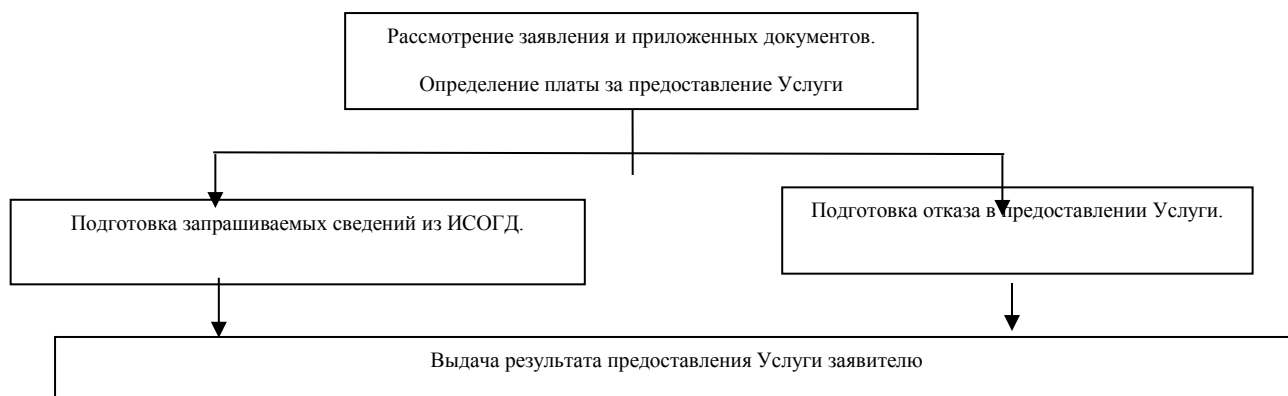
Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Блок – схема





Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе Манского района

_____ (Ф.И.О.)

застройщика

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в:

- 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
- 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
- 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
- 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
- 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
- 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

о объекту: _____,

(наименование объекта)



расположенному: _____,

(адрес или описание территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: _____

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;
 - на электронном носителе;

Способ доставки сведений:

- получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;
 - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

наименование уполномоченного на выдачу сведений из ИСОГД федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

СПРАВКА

«__» _____ 20__

№ _____

На основании заявки _____

Ф.И.О., наименование юридического лица

от _____ № _____ предоставлены следующие сведения:

№№	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Способ получения (доставки): _____

Статус услуги: бесплатно или за плату

(необходимое подчеркнуть)

Сумма оплаты: _____



Реквизиты документа об оплате: _____

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу сведений, документов, материалов:

Ф.И.О., должность

Глава района

Подпись лица получившего документы: _____

Ф.И.О.

подпись

Доверенность: _____

Доверенность:

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

наименование уполномоченного на выдачу сведений из ИСОГД федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

«__» _____ 20__

№ _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Вам, _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава района



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2020

с. Шалинское

№ 186

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 591 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в новой редакции»

Во исполнение предписания № 38 от 25.09.2019 г. об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 591, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.»

1.2. Пункт 2.6. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, пункта 2.6., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию все документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4,5,6 пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для предоставлении Услуги.

1.3. Подпункт 3 пункта 2.8. Регламента признать утратившими силу.

1.4. Подпункт 3 пункта 2.9. Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«3) в случае резервирования земельного участка для муниципальных нужд, при условии, что в решении о его резервировании предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;».

1.5. Раздел 3 Регламента изменить и изложить в новой редакции:

«3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.6 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

в) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

д) выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

е) подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

ж) выдача постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем электронной почтой. Секретарь руководителя принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.



После регистрации заявления о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

- 1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;
- 2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.
- 3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами пункта 2.6. настоящего

Регламента;

4) в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 4,5,6 пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в Администрации возвращает их Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в Администрации возвращает их Заявителю на адрес электронной почты с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

Срок административной процедуры, указанной в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта 3.4. - пять рабочих дней.

3.4.1. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения в правила землепользования и застройки порядке после публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, главный специалист-архитектор осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктами 3.6. настоящего регламента и выдает Заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктам 3.7. настоящего Регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или объекта капитального строительства без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний главный специалист – архитектор направляет заявление, прилагаемые к нему документы и проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5. Проведение общественных слушаний общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.1. Завершением общественных обсуждений или публичных слушаний является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

3.5.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.3. Не позднее чем через пять рабочих со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия направляет главе района подготовленные на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6. Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае принятия главой района решения (наложением визы на заявление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (срок принятия решения один день) главный специалист-архитектор в течение одного дня направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Согласование производится в течение того же дня.

После завершения согласования глава района в течение одного дня рассматривает и подписывает постановление.

3.7. Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.8. Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае принятия главой района решения (наложением визы на заявление) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (срок принятия решения один день) главный специалист-архитектор в течение одного дня готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение того же дня.

После завершения согласования глава района в течение одного дня рассматривает и подписывает постановление.

3.9. Выдача постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:



- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;
 - по желанию Заявителя постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.».

1.6. Приложение № 2 к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменить и изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
 Главы района

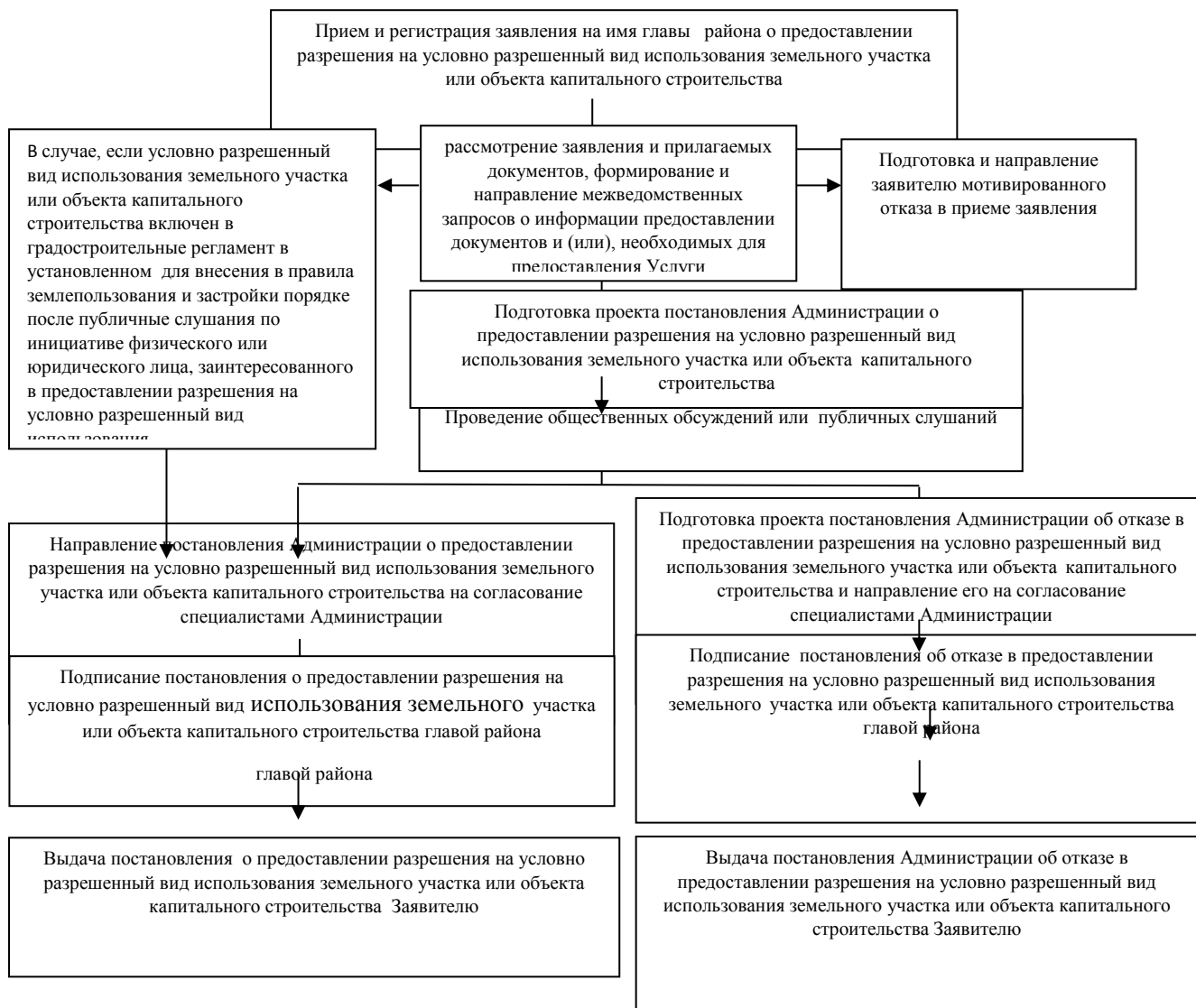
М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению администрации Манского района от «20» 03 2020 № 186

Приложение № 2

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Блок – схема



АМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МАНСКИЙ РАЙОН

23.03. 2020 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 6

Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кияйского сельсовета



Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Кийского сельсовета, Администрация Кийского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Кийского сельсовета по группам должностей муниципальной службы:

1.1. Высшие должности муниципальной службы:

образование: высшее

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Главные должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Ведущие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.4. Старшие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.5. Старшие и младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»:

образование: профессиональное;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.*

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Постановление от 05.03.2018 № 6 «Об утверждении квалификационных требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кийского сельсовета считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета

С.В.Третьяков

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

23.03.2020 г

с.Кий

№ 7

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Кийском сельсовете

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Кийского сельсовета, администрация Кийского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Кийском сельсовете согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета

С.В.Третьяков

Приложение № 1 к постановлению администрации
от 23.03.2020 № 7

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Кийском сельсовете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Кийском сельсовете определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Кийском сельсовете (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией органа местного самоуправления.



2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации



муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой муниципальной работой, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).



По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к настоящему Положению

**Отзыв
об исполнении муниципальным служащим должностных
обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая
должность)**

Отзыв состоит из трех разделов и вывода

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя (несоответствию) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование

должности

непосредственного

руководителя

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом

ознакомлен (а)

"__" _____ 200_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к настоящему Положению

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____ "против" _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной



комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись муниципального служащего)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2020 г. с.Кияй № 8

Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения
планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд
Кияйского сельсовета

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Кияйского сельсовета, администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Кияйского сельсовета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление от 08.08.2018 № 39 «Об утверждении порядка формирования утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг и утверждении требований к форме плана закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Кияйского сельсовета».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава Кияйского сельсовета С.В.Третьяков

Приложение к постановлению
от 23.03.2020 г № 8

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Кияйского сельсовета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Кияйского сельсовета.

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Кияйского сельсовета (далее - муниципальные заказчики), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными Кияйским сельсоветом за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), - со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальные унитарные предприятия, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2(1) и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

в) автономными учреждениями, созданными Кияйским сельсоветом, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Кияйского сельсовета или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности Кияйского сельсовета (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируются осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Кияйским сельсоветом муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления Кияйского сельсовета полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Кияйского сельсовета муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в следующие сроки с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения решения о местном бюджете на рассмотрение Кияйского сельсовета депутатов в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее десяти дней;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в



соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее десяти дней;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Кийским сельским Советом в сроки, установленные органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее десяти дней

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее десяти дней;

б(1)) заказчики, указанные в подпункте «б(1)» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Кийским сельским Советом, но не позднее десяти дней

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий десять дней

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Кийским сельским Советом депутатов, но не позднее десяти дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами Кийского сельсовета, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов десять дней .

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица органов местного самоуправления Кийского сельсовета, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьями 111 Федерального закона.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании такого органа, учреждения или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включается сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка.

Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

9. Внесение изменений в план-график в соответствии с частью 13 статьи 21 Федерального закона по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона – в день заключения контракта.

11. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);



обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

12. Информация, включаемая в план-график закупок должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) включаемые в план-график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) включаемая в план-график закупок информация о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год должна соответствовать включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

13. Планы-графики закупок формируются и ведутся заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями к форме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

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

24.03.2020 г. с.Кияй № 9

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, органов местного самоуправления Кияйского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета, Администрация Кияйского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, органов местного самоуправления Кияйского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно Приложению № 1.

2. Постановление от 09.12.2019 № 50 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Глава сельсовета С.В.Третьяков

Приложение №1 к Постановлению

Порядок сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, органов местного самоуправления Кияйского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, органами местного самоуправления Кияйского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением



Извещая о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:

на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

“ ” 20 г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

“ ” 20 г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ ” 20 г.

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

20.03.2020

п.Первоманск

№ 16

Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Первоманского сельсовета

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 19 Устава Первоманского сельсовета, администрация Первоманского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

6. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Первоманского сельсовета согласно приложению.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

8. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и на сайте <http://manaadm.ru>.



9. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава

Первоманского сельсовета

Краснослободцева Т.А.

Приложение к постановлению администрации Первоманского сельсовета от 20.03.2020 №16

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Первоманского сельсовета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Первоманского сельсовета.

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

д) муниципальными заказчиками, действующими от имени Первоманского сельсовета (далее - муниципальные заказчики), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) бюджетными учреждениями, созданными Первоманским сельсоветом, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), - со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальные унитарные предприятия, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2(1) и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

ж) автономными учреждениями, созданными Первоманским сельсоветом, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Первоманского сельсовета или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Первоманского сельсовета (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируются осуществляться за счет субсидий;

з) бюджетными, автономными учреждениями, созданными Первоманским сельсоветом, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления Первоманским сельсоветам полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Первоманского сельсовета муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в следующие сроки с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения решения о местном бюджете на рассмотрение Первоманского сельского Совета депутатов в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее 10 рабочих дней;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Первоманского сельского Совета депутатов в сроки, установленные органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней;

б(1)) заказчики, указанные в подпункте «б(1)» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Первоманского сельского Совета депутатов но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий 10 рабочих дней;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Первоманского сельского Совета депутатов, но не позднее 10 рабочих дней;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами Первоманского сельсовета, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов в течении 10 рабочих дней .

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица органов местного самоуправления Первоманского сельсовета, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных частью 2 статьи 24 Федерального закона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемого Правительством Российской Федерации в соответствии со статьями 111 Федерального закона.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании такого органа, учреждения или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьями 26 Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.



7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включается сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка.

Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) иные случаи.

9. Внесение изменений в план-график в соответствии с частью 13 статьи 21 Федерального закона по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением случая, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Федерального закона – в день заключения контракта.

11. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

12. Информация, включаемая в план-график закупок должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) включаемые в план-график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) включаемая в план-график закупок информация о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год должна соответствовать включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

13. Планы-графики закупок формируются и ведутся заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями к форме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг».

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020г

с. Нарва

№ 18

О внесении изменений и дополнений в постановление № 14 от 08.04.2019г «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нарвинского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Нарвинского 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 и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета Манского района, администрация Нарвинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление № 14 от 08.04.2019г «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нарвинского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»:

1.1. в пункте 2 части 3 административного регламента после слов «общего имущества в данном доме,» добавить слова «о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме,», далее по тексту;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на главу Нарвинского сельсовета.

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

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

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

24.03.2020г

с. Нарва

№ 19

О внесении изменений и дополнений в постановление № 22 от 18.03.2011г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г № 210-ФЗ **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление № 22 от 18.03.2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по приему документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»:

1.1. дополнить пункт 3.3.1 текстом следующего содержания:

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

1.2. дополнить пункт 3.4.3. текстом следующего содержания:

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

- жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

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

24.03.2020г

с. Нарва

№ 20

«Об ограничении движения автомобильного транспорта в период весенней распутицы»

В целях обеспечения сохранности проезжей части дорог села Нарва в период весенней распутицы, в соответствии с п. 5 ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г и п. 1,5 ст. 7 Устава Нарвинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить временное ограничение движения тракторов и грузовых автомобилей полной массой свыше 3,5 тонн по улицам и дорогам Нарвинского сельсовета с 01.04.2020 года по 29.05.2020 года.

2. Временное ограничение не распространяется на транспорт, перевозящий горюче – смазочные материалы, сжиженный газ и твердые бытовые отходы.

3. Проезд тракторов и грузовых автомобилей грузоподъемностью свыше 3,5 тонн перевозящих грузы, не предусмотренные п. 2, в порядке исключения разрешается по пропускам, выданным администрацией Нарвинского сельсовета.

4. Согласовать с ОГИБДД МО МВД России «Уярский» осуществление контроля за ограничением движения на дорогах Нарвинского сельсовета.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник



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

16 марта 2020 г.

с.Нижняя Есауловка

№7

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Каменского сельсовета

В соответствие с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 51 Устава Каменского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Каменского сельсовета согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Каменского сельсовета от 26.08.2011 № 42 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Каменского сельсовета» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста, ответственного за кадровую работу.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава администрации Каменского сельсовета

В.П. Данилов

Приложение к постановлению администрации Каменского сельсовета от 16.03.2020 № 7

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Каменского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Каменского сельсовета определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Каменского сельсовета (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации Каменского сельсовета.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Главы администрации, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Главы администрации. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов Каменского сельского Совета депутатов, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается распоряжением Главы Каменского сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее, чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его



непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба администрации Каменского сельсовета не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссией с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией Каменского сельсовета задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.



3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

- муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;
- муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;
- муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к настоящему Положению

ОТЗЫВ
об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей
и (или) об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
муниципального служащего

- Фамилия Имя Отчество
- Муниципальное образование
- Структурное подразделение органа исполнительной власти Красноярского края
- Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность
- Сведения об основных вопросах (проблемах, задачах), документах, в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:

6. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Муниципальным служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Б (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
В (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Г (недостаточный уровень)	Муниципальным служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	Муниципальным служащим не выполнены задачи и не подготовлены документы либо на очень низком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы

7. Оценка квалификации муниципального служащего

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом

8. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) муниципального служащего



Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Муниципальный служащий: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); - проявил высокую организованность; - проявил очень высокую работоспособность. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы</p>
Б (высокий уровень)	Муниципальный служащий: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде(в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы</p>
В (достаточный уровень)	Муниципальный служащий: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем</p>
Г (недостаточный уровень)	Муниципальный служащий: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; - не всегда эффективно работал в команде (в случае, если работа в команде предусмотрена должностным регламентом); - зачастую проявлял плохую организованность; - зачастую перекладывал ответственность на других; - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; - проявил затруднения с планированием своей деятельности; - проявил низкую работоспособность. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль</p>
Д (неудовлетворительный уровень)	Муниципальный служащий: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; - проявил очень низкую работоспособность; - проявил необдуманность в действиях; - проявил безответственность и был неисполнительным; - проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя. <p>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы</p>

9. Результаты оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего для определения его соответствия замещаемой должности:

А (очень высокий уровень)	Б (высокий уровень)	В (достаточный уровень)	Г (недостаточный уровень)	Д (неудовлетворительный уровень)
------------------------------	------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------------------

Решения, которые могут быть приняты с учетом получения муниципальным служащим той ли иной оценки:

для целей аттестации:

«А» или «Б» - решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы, рекомендация о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

«Б» или «В» - решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы;



«В» или «Г» - решение о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и направлении гражданского служащего на получение дополнительного профессионального образования по программе, направленной на получение профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

«Д» - решение о несоответствии гражданского служащего замещаемой должности;

Выводы: отзыв должен содержать предложения непосредственного руководителя о принятии комиссией одного из следующих решений:

в части определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности:

1. **Ф.И.О.** соответствует замещаемой должности;
2. **Ф.И.О.** соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Красноярского края в порядке должностного роста;
3. **Ф.И.О.** соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
4. **Ф.И.О.** не соответствует замещаемой должности.

_____ (должность непосредственного руководителя)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен(а):

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение 2
к настоящему Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе

о повышении в должности; об улучшении деятельности

аттестуемого муниципального служащего; о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____



Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)

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

18 марта 2020 г.

с. Нижняя Есауловка

№ 8

Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Каменского сельсовета

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации»,

статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Каменского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Каменского сельсовета, по группам должностей муниципальной службы:

1.1. Высшие должности муниципальной службы:

образование: высшее

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Главные должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Ведущие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.4. Старшие должности муниципальной службы:

образование: высшее;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

1.5. Старшие и младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»:

образование: профессиональное;

стаж: требования к стажу не предъявляются.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Должностной инструкцией муниципального служащего при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. Постановление администрации Каменского сельсовета от 16.04.2018 № 15 «Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещений должностей муниципальной службы в администрации Каменского сельсовета» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста, ответственного за кадровую работу.

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

Глава администрации Каменского сельсовета

В.П. Данилов

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

25.03.2020г

пос.Первоманск

№ 19-п.

О создании на территории Первоманского сельсовета

патрульной, патрульно-маневренной групп

В целях обеспечения защиты населенных пунктов от перехода природных пожаров и реализации комплекса превентивных мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами в пожароопасный сезон 2020 года.



В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 69-ФЗ от 21.12.1994 г. «О пожарной безопасности», № 131-ФЗ от 06.10.2003 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Первоманского сельсовета, администрация Первоманского сельсовета П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать патрульную группу в составе трех человек:

- Краснослободцевой Тамары Андреевны;

- Лангольф Александра Андреевича;

- Коромыслова Святослава Владимировича

Закрепить за данной группой автомобиль ГАЗ-3110, государственный номер В113НК.

2. Создать патрульно-маневренную группу в составе пяти человек:

- Лангольф Андрея Викторовича

- Шандер Василия Германовича

- Серегина Игоря Вячеславовича

- Попова Николая Константиновича

- Махаева Александра Петровича

Закрепить за данной группой: 1 мотопомпу, автомобиль ГАЗ-3110, государственный номер В113НК.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Первоманского сельсовета

Т.А.Краснослободцева

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

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

