

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Каменский сельский Совет депутатов

25 марта 2020 года с. Нижняя Есауловка №2/2

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета

В соответствии с частью 2.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2884 «О некоторых вопросах организации органов местного самоуправления в Красноярском крае», руководствуясь статьями 6,13 Устава Каменского сельсовета, Каменский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Каменского сельского Совета депутатов № 5/23 от 12.11.2019 г «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов на должность Главы Каменского сельсовета»
3. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Каменского
сельского Совета депутатов

С.Н. Черотайкин
В.П. Данилов

Приложение № 1 к решению № 2/2 от 25.03.2020 г. Каменского сельского Совета депутатов

Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета.
- 1.2. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должности Главы Каменского сельсовета, и проводится с целью отбора кандидатур, наиболее подготовленных для замещения должности Главы Каменского сельсовета из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их знаний, способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.
- 1.3. Конкурс назначается решением представительного органа.
- 1.4. Решение о назначении конкурса должно содержать следующую информацию:
 - 1) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
 - 2) текст объявления о приеме документов от кандидатов, включающий условия конкурса;
 - 3) Ф.И.О., должность работника органов местного самоуправления Каменского сельсовета, ответственного за прием документов от кандидатов, их регистрацию, а также организационное обеспечение работы конкурсной комиссии.Решение о назначении конкурса публикуется в информационном бюллетене «Ведомости Манского района». Решение публикуется не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса.
- 1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.3. настоящего Положения, представительный орган в письменной форме уведомляет Главу Манского района об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.
- 1.6. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) кандидаты (далее также – конкурсанты) производят за свой счет.
- 1.7. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в судебном порядке.

2. Конкурсная комиссия

- 2.1. Для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета формируется конкурсная комиссия (далее – Комиссия) в составе 6 человек. Половина состава Комиссии назначается решением Каменского сельского Совета депутатов, а вторая половина – Главой Манского района.
- 2.2. Комиссия должна быть сформирована в полном составе не позднее чем за 1 календарный день до дня проведения конкурса.
- 2.3. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей ее состава. Решение Комиссии принимаются большинством от установленного числа её членов открытым голосованием.
- 2.4. Из числа членов Комиссии избираются председатель и секретарь.
- 2.5. Заседание Комиссии, как правило, проводится один раз, в день проведения конкурса, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.
- 2.6. Если в день заседания Комиссии присутствует две трети или менее членов Комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов Комиссии. В том случае, если равное число голосов подано за два или более предложенных варианта даты и времени, принимается решение, предусматривающее ближайшие дату и время проведения заседания. При этом заседание может быть перенесено не позднее чем на 7 календарных дней со дня принятия решения о его переносе. Кандидаты должны быть проинформированы о переносе заседания.

3. Основания участия в конкурсе

- 3.1. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:



- 1) личное заявление на участие в конкурсе (Приложение 1);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографий 4 x 5 см., 3 шт. (Приложение 2);
- 3) паспорт;
- 4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (при наличии):
 - документ о профессиональном образовании;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ, подтверждающий представлении Губернатору Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных кандидатом, его супругой (супругом), несовершеннолетними детьми, в соответствии с законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений». Сведения представляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки.
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденной приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121». Также подаются копии документов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта.
- 7) Иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Красноярского края, и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и Красноярского края.

3.2. В качестве конкурсного задания кандидат представляет разработанную им программу действий, направленную на улучшение социально-экономической ситуации в Каменском сельсовете (далее - Программа).

Программа обязательно должна содержать:

- 1) оценку текущего социально-экономического состояния сельсовета;
- 2) описание основных социально-экономических проблем сельсовета;
- 3) комплекс предлагаемых кандидатом мер, направленных на улучшение социально-экономического положения и решение основных проблем сельсовета;
- 4) предполагаемую структуру Администрации Каменского сельсовета;
- 5) предполагаемые сроки реализации Программы.

Программа подписывается кандидатом и представляется Комиссии в день проведения конкурса.

Программа должна быть прошита, листы пронумерованы. Программа представляется в запечатанном и подписанном гражданином конверте с указанием количества документов и листов в конверте. Программа представляется объемом до двадцати страниц машинописного текста гарнитурой шрифта Times New Roman размером № 14.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, кандидат представляет лично в течение 30 календарных дней со дня, указанного в объявлении в соответствии с пунктом 1.4..

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы сельсовета, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3.4. По истечении срока, установленного пунктом 3.3. настоящего Положения, журнал регистрации, а также дела с копиями документов кандидатов передаются в Комиссию с указанием количества передаваемых дел.

3.5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

- а) не достижения на день проведения конкурса возраста 21 года;
- б) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- в) отсутствия гражданства Российской Федерации, отсутствия гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- г) осуждения его к наказанию, исключающему возможность непосредственного исполнения полномочий главы муниципального образования, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- д) в случае непредставления или несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в подпунктах 1-3, 5 (в части документа, подтверждающего представление сведений Губернатору Красноярского края) и 6 пункта 3.1. настоящего Положения, представления их не в полном объеме или не по формам, утвержденным настоящим Положением.
- е) наличия у него иных ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

3.6. Граждане иностранных государств могут быть кандидатами в случае, если доступ граждан этих государств к замещению должности главы сельсовета урегулирован международным договором Российской Федерации.

3.7. В случае если по истечении срока, установленного пунктом 3.3. настоящего Положения, документы представили менее двух кандидатов, Каменский сельский Совет депутатов принимает решение о продлении срока приема документов, но не более чем на 15 календарных дней со дня опубликования данного решения.

Одновременно Каменский сельский Совет депутатов в своем решении определяет новую дату проведения конкурса.

Решение о продлении срока приема документов и переносе даты конкурса подлежит опубликованию.

3.8. В случае если по окончании дополнительного срока, установленного в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения, документы представили менее двух кандидатов, решением Комиссии конкурс признается несостоявшимся, о чем не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения информируется Каменский сельский Совет депутатов. В этом случае Каменский сельский Совет депутатов в течение 30 календарных дней должен принять решение о проведении нового конкурса.

3.9. Кандидат вправе отказаться от участия в конкурсе и снять свою кандидатуру путем подачи письменного заявления на любом этапе конкурса, но не позднее принятия Комиссией итогового решения о результатах конкурса.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. На основании представленных документов и проверки соответствия кандидатов требованиям, установленным настоящим Положением, Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

4.1.1. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, Комиссия выносит решение об отказе данному гражданину в участии в конкурсе с указанием причин отказа, о чем гражданин должен быть проинформирован устно в день проведения конкурса, в случае его присутствия, и письменно в течение 3-х календарных дней со дня принятия решения.



- 4.1.2. Если из всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, на заседание Комиссии явились менее двух кандидатов, Комиссия переносит заседание на следующий день, о чем уведомляет кандидатов всеми возможными способами.
- Если на вновь назначенное Комиссией заседание в соответствии с первым абзацем настоящего пункта явились менее двух кандидатов, Комиссия признает конкурс несостоявшимся и письменно информирует о сложившейся ситуации представительный орган в сроки, установленные пунктом 3.8. настоящего Положения. В этом случае Каменский сельский Совет депутатов в течение 30 календарных дней должен принять решение о проведении нового конкурса.
- 4.2. Конкурс проводится в два этапа в течение конкурсного дня, если иное не установлено настоящим Положением. Кандидаты участвуют в конкурсе лично.
- 4.3. Первый этап конкурса проводится на основе анкетных данных и представленных документов в форме собеседования.
- 4.3.1. При подведении итогов первого этапа конкурса Комиссия оценивает конкурсантов исходя из представленных ими документов. При выставлении оценок Комиссией учитываются биографические данные, уровень образования, стаж работы по специальности, профессиональные достижения кандидатов, полнота и достоверность предоставленных документов, в том числе и документов, предоставление которых не носит обязательный характер, и др.
- 4.3.2. Оценка кандидатов на первом этапе производится по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 5) и заносит его в оценочный лист (Приложение 3), который удостоверяется подписью члена Комиссии.
- 4.4. На втором этапе Комиссия рассматривает Программы, представленные кандидатами в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.
- 4.4.1. Кандидат докладывает основные положения Программы, при этом для её презентации кандидат вправе использовать мультимедийные средства.
- 4.4.2. Для изложения основных положений Программы кандидату отводится не более 20 минут. По завершении выступления кандидата члены Комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на проверку знаний основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава и законов Красноярского края, иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, муниципального, административного, трудового и гражданского права.
- 4.4.3. При подведении итогов второго этапа конкурса Члены Комиссии учитывают качество представленных Программ, их целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.
- 4.4.4. Члены Комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку Программе с учетом ответов конкурсантов по десятибалльной системе. По итогам второго этапа конкурса каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 10) и заносит его в оценочный лист, который удостоверяется подписью члена Комиссии.
- 4.5. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому кандидату, полученных при прохождении двух этапов конкурса, данные об этом заносятся в протокол.
- 4.6. По итогам двух этапов конкурса Комиссия принимает решение об отборе не менее двух кандидатур, набравших наибольшее число баллов. Итоговое решение заносится в протокол, который подписывается членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии, документы отобранных кандидатур и материалы конкурсных испытаний направляются Комиссией в представительный орган не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса.
- 4.7. Каждому участнику конкурса Комиссия сообщает о его результатах в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса. Председатель Каменского сельского Совета депутатов извещает избранных Комиссией кандидатов не позднее, чем за 2 календарных дня до даты, на которую назначено заседание представительного органа, о дате, времени и месте заседания.
- 4.8. Если в результате проведения конкурса выявлено менее двух кандидатур, отвечающих требованиям, предъявляемым к кандидатурам на должность Главы Каменского сельсовета, и прошедших конкурсные испытания, Комиссия признает конкурс несостоявшимся и письменно информирует об этом представительный орган, в сроки, установленные пунктом 3.8. настоящего Положения. В этом случае представительный орган в течение 30 календарных дней должен принять решение о проведении нового конкурса.
- Приложение 1к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Каменского сельсовета В конкурсную комиссию по отбору кандидату на должность главы Каменского сельсовета

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы Каменского сельсовета.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы Каменского сельсовета связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

Мне известны ограничения и запреты, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». В случае избрания меня на должность главы Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, обязуюсь их соблюдать.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие конкурсной комиссии и Совету депутатов Каменского сельсовета на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение №2

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Каменского сельсовета

АНКЕТА



**участника конкурса по отбору кандидатур на должность
главы Каменского сельсовета**

1. Фамилия _____
 ИИмя _____
 Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что? Если судимость снята или погашена - укажите сведения о дате снятия или погашения судимости	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		



*При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, отчество	имя,	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

Степень родства	Фамилия, отчество	имя,	С какого времени проживают за границей	Примечание

15. Пребывание за границей

Период	Страна пребывания	Цель пребывания

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Сведения о наличии или отсутствии принадлежащего кандидату, его супруге (супругу), несовершеннолетним детям недвижимого имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество*:

* При отсутствии в таблице ставится прочерк



(Сведения указываются по состоянию на первое число месяца, в котором осуществлено официальное опубликование решения о назначении конкурса)

Собственник недвижимого имущества (для долевой собственности указывается доля лица)	Вид имущества	Страна нахождения имущества	Площадь объекта имущества	Источники средств, за счет которых приобретено имущество
кандидат				
супруг (супруга)				
несовершеннолетние дети				

23. Сведения о наличии или отсутствии принадлежащих кандидату, его супруге (супругу), несовершеннолетним детям счетов (вкладах), наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации: (Сведения указываются по состоянию на первое число месяца, в котором осуществлено официальное опубликование решения о назначении конкурса)

Субъект	Объекты прав (счет (вклад), наличные денежные средства, ценности)	Наименование иностранного банка, страна нахождения банка	Остаток средств либо объем средств (указывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату предоставления сведений)
кандидат			
супруг (супруга)			
несовершеннолетние дети			

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и избрании на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

М.П.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____

(подпись, фамилия работника органов местного самоуправления, ответственного за прием документов)

Приложение 3 к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Каменского сельсовета
Оценочный лист члена конкурсной комиссии _____
(ф.и.о.)

№	Ф.И.О. кандидата	1 этап (максимум 5 баллов)	2 этап (максимум 10 баллов)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Каменский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края
РЕШЕНИЕ

25 марта 2020 г. с. Нижняя Есауловка № 2/3

Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

В соответствии с частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», руководствуясь статьёй 28 Устава Каменского сельсовета, Каменский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:



1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в муниципальном образовании,

согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением Решения возложить на председателя Каменского сельского Совета депутатов Черотайкина С.Н.

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

Председатель Совета депутатов

С.Н.Черотайкин

Глава Каменского сельсовета

В.П.Данилов

Приложение к Решению Каменского сельского Совета депутатов от 25.03.2020 № 2/3

Порядок принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» Каменского сельсовета

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия Каменским сельским Советом депутатов решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления в Каменском сельсовете (далее также - лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, применяется одна из следующих мер ответственности:

а) предупреждение;

б) освобождение депутата от должности в Каменском сельском Совете депутатов с лишением права занимать должности в Каменском сельском Совете депутатов до прекращения срока его полномочий;

в) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

г) запрет занимать должности в Каменском сельском Совете депутатов до прекращения срока его полномочий;

д) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

3. Решение о применении мер ответственности, предусмотренных в пункте 2 настоящего Порядка (далее – меры ответственности), принимается Каменским сельским Советом депутатов.

4. Основанием для рассмотрения вопроса о применении в отношении лиц, замещающих муниципальные должности одной из мер ответственности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, являются поступившие в Каменский сельский Совет депутатов заявления Губернатора края о применении одной из мер ответственности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, решение суда в случае, если вопросы об установлении фактов недостоверности и неполноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, рассматривались в судебном порядке, сведения, поступившие из органов прокуратуры по результатам надзорных мероприятий (далее – Основания).

5. Срок рассмотрения вопроса о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, не может превышать 30 дней со дня поступления в Каменском сельском Совете депутатов оснований, указанного в пункте 4 настоящего Порядка; в случае, если основание поступило в период между сессиями представительного органа муниципального образования - не позднее чем через 3 месяца со дня ее поступления.

6. Меры ответственности применяются не позднее трех лет со дня представления лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

7. Решение о применении меры ответственности подлежит рассмотрению на закрытом заседании Каменского сельского Совета депутатов Манского района.

8. Заседание Каменского сельского Совета депутатов Манского района по вопросу принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности (далее - Заседание) назначается в течение 15 дней с момента поступления в Каменский сельский Совет депутатов оснований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

При назначении даты Заседания должна обеспечиваться возможность участия в нем лица, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, с учетом срока установленного пунктом 5 настоящего Порядка.

Лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, извещается о дате и месте заседания способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Неявка извещенного лица, которого в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, не является препятствием для проведения Заседания.

9. Решение о применении меры ответственности принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Каменского сельского Совета депутатов, в соответствии Регламентом Каменского сельского Совета депутатов.

10. Депутат, выборное должностное лицо местного самоуправления в решении вопроса о применении к нему одной из мер ответственности участие не принимает.

11. Решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности принимается с учетом характера совершенного правонарушения, его тяжести, обстоятельств, при которых оно совершено, соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений, запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

12. Председательствующим в Заседании является депутат, осуществляющий полномочия председателя Каменского сельского Совета, а в случае его отсутствия либо рассмотрения вопроса о применении к нему меры ответственности Заседание ведет заместитель председателя Каменского сельского Совета депутатов (далее - Председательствующий).

13. Председательствующий:

1) Озвучивает поступившие в Каменского сельского Совета депутатов Основания для рассмотрения вопроса о принятия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности.

2) Доводит до депутатов сведения о наличии информации о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений, запретов, об исполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3) Предоставляет лицу, замещающему муниципальную должность, возможность дать объяснения по факту совершения правонарушения, пояснить обстоятельства, при которых оно совершено. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе предоставить дополнительную информацию и материалы по факту совершенного правонарушения.



- 4) Разъясняет присутствующим в Заседании депутатам о недопустимости конфликта интересов, а при его наличие предлагает принять меры в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.
- 5) Предлагает депутатам и иным лицам, присутствующим на Заседании Каменского сельского Совета депутатов Манского района, высказать мнения относительно рассматриваемого вопроса.
- 6) Выносит на голосование вопрос о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, одной из мер ответственности. В случае если большинством голосов от установленной численности депутатов не принято решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, предложенной меры ответственности, Председательствующий выносит на голосование предложение о применении к лицу иной меры ответственности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка.
14. В принятом решении указывается мера ответственности, применяемая к лицу, замещающему муниципальную должность.
15. Информация о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности размещается на официальном сайте администрации Манского района в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» в десятидневный срок со дня принятия.
16. Копия решения о применении меры ответственности в течение 5 дней со дня его принятия вручается лично, либо направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос, способом, подтверждающим отправку.
17. Копия решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, одной из мер ответственности, в течение пяти дней со дня его принятия направляется Губернатору края или в орган прокуратуры, инициировавший рассмотрение вопроса.

Каменский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края

РЕШЕНИЯ

25 марта 2020 г

с. Нижняя Есауловка

№ 2/4

Об утверждении Правил благоустройства территории Каменского сельсовета В целях обеспечения надлежащего санитарного состояния, чистоты и порядка на территории Каменского сельсовета, руководствуясь статьями 14, 43, 45.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с частью 1.9 статьи 7 Устава Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства территории Каменского сельсовета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Каменского сельского Совета депутатов № 4/10 от 07.11.2018г.
3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Манского района».

Председатель

Каменского сельского Совета депутатов

С.Н. Черотайкин

Глава Каменского сельсовета

В.П. Данилов

Приложение к Решению «Об утверждении Правил благоустройства территории Каменского сельсовета» от 25.03.2020 № 2/4

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

Каменского сельсовета Красноярского края Манского района

1. Общие положения

- 1.1. Правила благоустройства территории Каменского сельсовета (далее - Правила) устанавливают требования к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования, перечень мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, порядок и периодичность их проведения.
 - 1.2. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения физическими и юридическими лицами в границах Каменского сельсовета.
 - 1.3. Администрация Каменского сельсовета осуществляет организацию благоустройства территории Каменского сельсовета.
 - 1.4. В целях настоящих Правил благоустройства применяются следующие понятия:
 бункер - мусоросборник, предназначенный для складирования крупногабаритных отходов, размещаемый в пределах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов; городская среда - это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории. В целях настоящих Правил понятие «городская среда» применяется к любым видам муниципальных образований; дворовая территория - сформированная территория, прилегающая к многоквартирному дому и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц. На дворовых территориях многоквартирных домов размещаются детские площадки, спортивные площадки, места для отдыха, сушки белья, парковки автомобилей, зеленые насаждения и иные объекты благоустройства;
 информационный стенд – информационная плоскостная конструкция предназначенная для размещения газет, афиш, плакатов, объявлений и реклам;
 контейнерная площадка - место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров;
 контейнер - мусоросборник, предназначенный для складирования твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов размещаемый в пределах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
 нестационарный объект - объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;
 место производства земляных работ - территория, используемая для проведения работ по разрытию, выемке, перемещению, укладке, уплотнению грунта и (или) иного вмешательства в грунт на уровне ниже верхнего слоя грунта, на которой могут размещаться временные строения и сооружения, техника, отвалы грунта, складироваться строительные материалы, изделия, оборудование;
 общественные пространства - территории муниципального образования, которые постоянно и без платы за посещение доступны для населения, в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки.
 объекты благоустройства - территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:
 - детские площадки, спортивные и другие площадки отдыха и досуга;
 - площадки для выгула и дрессировки домашних животных;
 - площадки автостоянок;
 - улицы (в том числе пешеходные) и дороги;
 - парки, скверы, иные зеленые зоны;
 - площади, набережные и другие территории;
 - технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны;
 - контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов;
- ордер на проведение земляных работ - разрешение на проведение на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, земляных работ при



строительстве, ремонте, реконструкции инженерных коммуникаций, а также иных земляных работ, в результате которых могут быть повреждены инженерные коммуникации, на территории муниципального образования;

приватное пространство - территория с ограниченным доступом посторонних лиц;

прилегающая территория - территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены настоящими правилами благоустройства территории Каменского сельсовета в соответствии с порядком, установленным законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае»;

проект благоустройства - архитектурный проект в виде документации, содержащей материалы в текстовой и графической форме и определяющей проектные решения по благоустройству конкретной территории населенного пункта;

проектирование - разработка проекта благоустройства;

проектное решение - воплощенный в проекте благоустройства авторский замысел относительно внешнего и внутреннего облика, пространственной, планировочной и функциональной организации проектируемого архитектурного объекта;

работы по восстановлению благоустройства - работы, проводимые для восстановления покрытий земельных участков, почвенного слоя, зеленых насаждений (путем реконструкции, замены, пересадки), объектов и элементов благоустройства, поврежденных в ходе проведения земляных работ;

территория общего пользования - территория, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары);

уборка территорий - комплекса мероприятий, связанных с очисткой территории Каменского сельсовета от грязи, отходов, снега и льда, иными мероприятиями, направленными на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

урна - мусоросборник, предназначенный для временного складирования твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов размещаемый вне пределов мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в целях дальнейшего перемещения таких отходов в места накопления;

функциональные зоны общественных пространств - части территории муниципального образования, для которых определены границы и преимущественный вид деятельности (функция), для которой предназначена данная часть территории, и их взаимного расположения на выбранной территории.

элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

1.5. Лицами, ответственными за благоустройство, являются собственники земельных участков, зданий (включая жилые дома), помещений в них, сооружений, объектов благоустройства, за исключением следующих случаев:

лицом, ответственным за благоустройство в отношении многоквартирного жилого дома и прилегающей к нему территории, является товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, если собственники помещений многоквартирного жилого дома выбрали способ управления - управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

лицом, ответственным за благоустройство в отношении многоквартирного жилого дома и прилегающей к нему территории, является управляющая организация, если собственники помещений в жилом доме выбрали способ управления - управление управляющей организацией;

если объект благоустройства закреплен собственником за другим лицом на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или ином вещном праве, лицом, ответственным за благоустройство, является лицо, за которым объект благоустройства закреплен на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или ином вещном праве; если объект благоустройства передан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, лицом, ответственным за благоустройство, является лицо, которому объект благоустройства передан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

если ответственность за благоустройство возложена на физическое, юридическое лицо или индивидуального предпринимателя в силу заключенного с ним гражданско-правового договора (контракта), лицом, ответственным за благоустройство, является соответствующее физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

лицами, ответственными за благоустройство остановок пассажирского транспорта, на которых располагаются временные сооружения (павильоны, киоски и т.д.), признаются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, у которых временные сооружения (павильоны, киоски и т.д.) находятся в собственности, на ином вещном праве, в аренде, безвозмездном пользовании, доверительном управлении;

1.6. Границы прилегающих территорий к Каменскому сельсовету определяются в порядке, предусмотренном Законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае» в отношении:

- индивидуальных жилых домов, находящихся на земельном участке, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, на расстоянии 10 метров от границ земельного участка по его периметру. В иных не предусмотренных настоящим абзацем случаях граница прилегающей территории определяется на расстоянии 15 метров от границ зданий по их периметру;

- многоквартирных домов, находящихся на земельном участке, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, на расстоянии 5 метров от границ земельного участка по его периметру. В иных не предусмотренных настоящим абзацем случаях граница прилегающей территории определяется на расстоянии 15 метров от границ зданий по их периметру

- отдельно стоящих нежилых зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке, сведения местоположения границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, на расстоянии 10 метров от границ земельного участка по его периметру. В иных не предусмотренных настоящим абзацем случаях граница прилегающей территории определяется на расстоянии 15 метров от границ зданий, строений и сооружений по их периметру;

- объектов социального назначения, находящихся на земельном участке, сведения местоположения границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, на расстоянии 10 метров от границ земельного участка по его периметру. В иных не предусмотренных настоящим абзацем случаях граница прилегающей территории определяется на расстоянии 15 метров от границ зданий, строений и сооружений по их периметру;

- парков, скверов на расстоянии 5 метров от границ земельного участка по его периметру;

- земельных участков, строительных площадок, сведения о местоположении границ которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, на расстоянии 10 метров от границ земельного участка по его периметру.

1.7. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) участвуют в содержании прилегающих территорий путем обеспечения уборки указанной территории за счет собственных средств в порядке, определенном подразделами 4.1 - 4.3 настоящих Правил.

1.8. Форма описания границ прилегающей территории установлена в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам и представляет собой текстовую часть и графическое изображение границ прилегающей территории.



1.9. Подготовка описаний границ прилегающих территорий осуществляется администрацией Каменского сельсовета на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории), за счет средств местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством

При подготовке описания границ прилегающей территории учитываются материалы и сведения:

утвержденных документов территориального планирования;

правил землепользования и застройки;

проектов планировки территории;

землеустроительной документации;

положения об особо охраняемой природной территории;

о зонах с особыми условиями использования территории;

о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

о местоположении границ прилегающих земельных участков;

о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Красноярского края, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка описания границ прилегающей территории осуществляется с использованием технологических и программных средств.

Содержание описания границ прилегающей территории в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы границ прилегающей территории в форме документа на бумажном носителе.

В текстовой части описания границ прилегающей территории приводятся:

1) местоположение прилегающей территории, кадастровый номер объекта, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (адрес здания, строения, сооружения, земельного участка (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов);

2) сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице (наименование (для юридического лица), фамилия имя, отчество (если имеется) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), место нахождения, почтовый адрес, контактные телефоны);

3) список координат характерных точек границы каждой образуемой в соответствии со схемой границ прилегающей территории в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

4) изображение границ прилегающей территории, условные обозначения, примененные при подготовке изображения;

5) сведения об утверждении описания границ прилегающей территории: в случае утверждения описания границ прилегающей территории решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении описания границ прилегающей территории, наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении описания границ прилегающей территории.

Графическая часть описания границ прилегающей территории составляется в масштабе 1:500 или 1:1000 с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости.

2 Общие требования к состоянию общественных пространств, состоянию и облику зданий различного назначения и разной формы собственности, к имеющимся в муниципальном образовании объектам благоустройства и их отдельным элементам

2.1. Благоустройство территорий общественного назначения

2.1.1. Проекты благоустройства территорий общественных пространств разрабатываются на основании предварительных предпроектных исследований, определяющих потребности жителей и возможные виды деятельности на данной территории. При этом приоритетным является использование для реализации проектов, обеспечивающих высокий уровень комфорта пребывания, визуальную привлекательность среды, экологическую обоснованность, рассматривающие общественные пространства как места коммуникации и общения, способные привлечь посетителей, и обеспечивающие наличие возможностей для развития предпринимательства.

2.1.2. Перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств Каменского сельсовета включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения.

2.2. Благоустройство территорий жилого назначения

2.2.1. В целях настоящих Правил объектами благоустройства на территориях жилого назначения являются: общественные пространства, земельные участки жилых в том числе и многоквартирных домов, детских садов, школ, постоянного и временного хранения автотранспортных средств, которые в различных сочетаниях формируют жилые группы, микрорайоны, жилые районы.

2.2.2. Перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает:

- твердые виды покрытия;
- элементы сопряжения поверхностей;
- урны;
- малые контейнеры для мусора;
- осветительное оборудование;
- носители информации.

2.2.3. Безопасность общественных пространств на территориях жилого назначения обеспечивается их видимостью со стороны окон жилых домов, а также со стороны прилегающих общественных пространств в сочетании с освещенностью.

2.3. Благоустройство территорий рекреационного назначения

2.3.1. Объектами благоустройства на территориях рекреационного назначения являются объекты рекреации - части территорий зон особо охраняемых природных территорий, зоны отдыха, парки, сады, бульвары, скверы.

2.3.2. Благоустройство памятников садово-паркового искусства, истории и архитектуры включает реконструкцию или реставрацию их исторического облика, планировки, озеленения, включая воссоздание ассортимента растений.

2.3.3. Перечень элементов благоустройства на территориях рекреационного назначения включает:

- твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения;
- элементы сопряжения поверхностей
- озеленение;
- скамьи;
- урны;
- уличное техническое оборудование;
- осветительное оборудование.

2.4. Благоустройство территорий транспортной и инженерной инфраструктуры

2.4.1. Объектами благоустройства на территориях транспортных коммуникаций населенного пункта является улично-дорожная сеть (УДС) населенного пункта в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов.

2.4.2. Перечень элементов благоустройства на территории улиц и дорог включает:

- твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров;
- элементы сопряжения поверхностей;
- озеленение вдоль улиц и дорог;



- ограждения опасных мест;
- осветительное оборудование;
- носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).

2.5. Общие требования к отдельным объектам благоустройства и их элементам. 2.5.1. Уличное коммунально-бытовое оборудование.

2.5.1.1. Состав уличного коммунально-бытового оборудования включает в себя различные виды мусоросборников – контейнеров, бункеров и урн.

2.5.1.2. Для складирования коммунальных отходов на территории общего пользования необходимо применять контейнеры, бункеры и (или) урны. На территории объектов рекреации расстановка урн предусматривается у скамей, нестационарных объектов и уличного технического оборудования, ориентированных на продажу продуктов питания. Урны должны быть установлены на остановках общественного транспорта. Во всех случаях расстановка уличного коммунально-бытового оборудования не должна препятствовать передвижению пешеходов, проезду инвалидов и детских колясок.

2.5.1.3. Требования к установке урн:

- 1) высота не должна превышать 100 см;
- 2) наличие рельефного текстурирования или перфорирования для защиты от графического вандализма;
- 3) защита от попадания дождя и снега внутрь;
- 4) использование и аккуратное расположение вставных ведер и мусорных мешков.

2.5.2. Малые архитектурные формы, уличная мебель.

2.5.2.1. Требования к уличной мебели, в том числе к различным видам скамей отдыха, размещаемых на территории общественных пространств, рекреаций и дворов; скамей и столов - на площадках для настольных игр, летних кафе:

1) установка скамей должна осуществляться на твердые виды покрытия или фундамент. В зонах отдыха, лесопарках, на детских площадках допускается установка скамей на мягкие виды покрытия. При наличии фундамента его части должны быть выполнены не выступающими над поверхностью земли;

2) наличие спинок для скамеек рекреационных зон, наличие спинок и поручней для скамеек дворовых территорий, отсутствие спинок и поручней для скамеек транзитных зон;

3) для рекреационных зон скамьи и столы допускается выполнять из древесных пней-срубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

2.5.2.2. Для защиты малых архитектурных форм, уличной мебели от вандализма используются:

- 1) легко очищающиеся и не боящиеся абразивных и растворяющих веществ материалы;
- 2) перфорирование или рельефное текстурирование на плоских поверхностях;
- 3) темные тона окраски или материалов;
- 4) группировку объектов "бок к боку", "спиной к спине" или к стене здания, в том числе объектов, стоящих на небольшом расстоянии друг от друга (например, банкоматы).

2.5.2.3. Окраска малых архитектурных форм, уличной мебели выполняется в максимально нейтральном к среде цвете (например, использование нейтрального цвета - черного, серого, белого, темные оттенки других цветов).

2.5.3. Требования к организации детских площадок.

2.5.3.1. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов. Такие площадки обустраиваются в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков допускается организация спортивно-игровых комплексов (микро-скалодромы, велодромы) и оборудование мест для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

2.5.3.2. Не допускается организация подходов к детским площадкам с проезжей части. 2.5.3.3. Перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

2.5.3.4. Расстояние от детских площадок до контейнерных площадок должно составлять не менее 20 м, разворотных площадок на конечных остановках маршрутов пассажирского транспорта - не менее 50 м.

Конструкции оборудования детских площадок не должны приводить к скоплению воды на поверхности покрытия, должны обеспечивать свободный сток воды и просыхание.

Элементы оборудования из древесины не должны иметь на поверхности дефектов обработки (заусенцев, отщепов, сколов).

Не допускается наличие на детской площадке выступающих элементов оборудования с острыми концами или кромками, а также наличие шероховатых поверхностей, способных нанести травму. Углы и края любой доступной для детей части оборудования должны быть закруглены.

Закрытое оборудование (тоннели, игровые домики) с внутренним размером более 2000 мм в любом направлении от входа должно иметь не менее 2 открытых доступов, не зависящих друг от друга и расположенных на разных сторонах оборудования. Конструкция доступов должна исключать возможность их блокирования и обеспечивать при необходимости оказание помощи взрослыми детям. Размеры открытых доступов должны быть не менее 500 x 500 мм.

При чрезвычайной ситуации доступы должны обеспечить возможность детям покинуть оборудование.

Песок в песочнице (при ее наличии на детской площадке) не должен содержать отходов, мусора и экскрементов животных.

При озеленении территории детских площадок не допускается использование растений с ядовитыми плодами, а также с колочками и шипами.

2.5.4. Требования к организации спортивных площадок.

2.5.4.1. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, размещаются на территориях жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений.

2.5.5. Требования к организации контейнерных площадок.

2.5.5.1. Контейнерные площадки размещаются в соответствии со схемой размещения мест (площадок) накопления отходов в местах (на площадках) накопления отходов, соответствующих требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации. 2.5.5.2. Контейнерные площадки должны предусматривать в составе территорий и участков любого функционального назначения, где могут накапливаться коммунальные отходы. 2.5.5.3. Размер контейнерной площадки определяется исходя из задач, габаритов и количества контейнеров, используемых для складирования отходов, но не более предусмотренного санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.5.5.4. Контейнерные площадки совмещаются с площадками для складирования отдельных групп коммунальных отходов, в том числе для складирования крупногабаритных отходов.

2.5.5.5. Контейнерные площадки должны быть снабжены сведениями о сроках удаления отходов, наименовании организации, выполняющей данную работу, и контактах лица, ответственного за работу по содержанию площадки и удаление отходов, а также информацией, предупреждающей владельцев транспортных средств о недопустимости загромождения подъезда специализированного транспорта, разгружающего контейнеры.

2.6.6. Требования к организации площадок для выгула домашних животных.

2.6.6.1. Для выгула животных на территории муниципального образования организуются площадки для выгула животных, которые размещаются на территориях общего пользования, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов. 2.6.6.2. Покрытие поверхности площадки, на которой предусмотрен непосредственно выгул животных выполняется на выровненной



поверхности, обеспечивающей хороший дренаж, не травмирующей конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев домашних животных, проектируется с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон). Подход к площадке допускается оборудовать твердым видом покрытия.

2.6.6.3. Ограждение площадки для выгула животных должно быть высотой не менее 2,0 м. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и поверхностью площадки не должно позволять животному покинуть площадку.

2.6.6.4. На территории площадки для выгула домашних животных размещается информационный стенд с правилами пользования площадкой.

3. Порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства

3.1. Уборка территории

3.1.1. Уборка территории Каменского сельсовета состоит из комплекса мероприятий, осуществляемых лицами ответственными за благоустройство, направленных на обеспечение экологического, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды, связанных с очисткой территории Каменского сельсовета от грязи, отходов, снега и льда, иными мероприятиями в указанной сфере.

3.1.2. Лица, ответственные за благоустройство, обязаны:

обеспечивать качественную уборку закрепленных за ними объектов благоустройства и прилегающих к ним территорий;

обеспечивать устранение самовольно нанесенных надписей на объектах благоустройства, очистку объектов благоустройства от самовольно размещенных объявлений, афиш, плакатов и иных информационных материалов размещаемых в непредназначенных для этого местах в течение дня с момента обнаружения.

3.1.3. На всей территории Каменского сельсовета юридические и физические лица должны соблюдать чистоту и поддерживать порядок.

В целях обеспечения чистоты и порядка на территории Каменского сельсовета запрещается:

складировать у киосков, палаток, павильонов мелкорозничной торговли и магазинов тару и запас товаров;

разводить открытый огонь в не установленных для этих целей местах;

складировать отходы в местах, не предназначенных для этих целей;

самовольно размещать объявления, афиши, плакаты, графические изображения, иные информационные материалы на объектах благоустройства, а также наносить надписи на объекты благоустройства.

3.1.4. На территории Каменского сельсовета запрещается складировать твердые коммунальные отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

Лица, осуществившие складирование отходов производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, осуществивших складирование отходов производства и потребления на несанкционированных местах, удаление отходов производства и потребления, а при необходимости и рекультивация территорий таких несанкционированных свалок производится за счет лиц, ответственных за содержание объектов благоустройства на данной территории. 3.1.5. Региональный оператор осуществляет сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, захоронение твердых коммунальных отходов самостоятельно или с привлечением операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами заключается между потребителем и региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются твердые коммунальные отходы и находятся места (площадки) их накопления.

3.1.6. Органами местного самоуправления обеспечивается создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

3.1.7. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются урны.

Установку урн и их очистку осуществляют лица, ответственные за содержание объектов благоустройства на соответствующей территории.

Урны должны содержаться в исправном и опрятном состоянии, очищаться по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промываться и дезинфицироваться. Ремонт или замена урн производится в течение суток с момента обнаружения дефекта.

3.1.8. При уборке в ночное время должны быть обеспечены меры, предупреждающие шум.

3.1.9. Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории Каменского сельсовета.

Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории Каменского сельсовета осуществляется на основании постановления Администрации Каменского сельсовета в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Для проведения повсеместной, добровольной, общественной уборки, благоустройству и озеленению территории Каменского сельсовета устанавливается единый санитарный день – (третья пятница апреля).

4.1. Особенности уборки территории в весенне-летний период

4.1.1. Уборка территории в весенне-летний период производится с 15 апреля по 15 октября. В зависимости от климатических условий постановлением администрации Каменского сельсовета период весенне-летний уборки может быть изменен.

4.1.2. Летняя уборка предусматривает выполнение следующих работ, обеспечивающих надлежащее содержание объектов благоустройства в течение летнего периода:

косьбу травы в зонах зеленых насаждений;

удаление отходов.

4.1.3. При производстве летней уборки запрещается:

сбрасывать траву, листья, порубочные остатки и иные отходы на территории зеленых насаждений, на объекты инженерной инфраструктуры, в водоемы, а также на проезжую часть автомобильных дорог и тротуары;

вывозить и складировать отходы на территории Каменского сельсовета в не предусмотренные для этих целей места;

сжигать листву, иные отходы на территории Каменского сельсовета в не предусмотренных для этих целей местах.

4.2. Особенности уборки территории в осенне-зимний период

4.2.1. Осенне-зимняя уборка территории проводится с 15 октября по 15 апреля и предусматривает уборку и вывоз снега и льда, грязи, посыпку улиц противогололедными материалами.

В зависимости от климатических условий постановлением администрации Каменского сельсовета период осенне-зимней уборки может быть изменен.

4.2.2. Очистка улиц и дорог от снега и льда производится в установленном соответствующими нормами и стандартами порядке.

4.2.3. При производстве уборки в осенне-зимний период запрещается:

сбрасывать снег, лед на объекты инженерной инфраструктуры, в водоемы, на проезжую часть автомобильных дорог;

вывозить и складировать снег в не предусмотренные для этих целей места.

4.3. Порядок содержания объектов благоустройства и их элементов

4.3.1. Содержание элементов благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, осуществляются физическими и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником.



4.3.2. Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других устройств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3.3. Строительные площадки должны ограждаться по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях необходимо предусмотреть минимальное количество проездов.

Проезды должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

На строительных площадках должны быть предусмотрены у каждого выезда оборудованием для очистки колес транспортных средств.

4.3.4. Физические или юридические лица при содержании малых архитектурных форм производят их ремонт и окраску.

4.3.5. Окраска киосков, павильонов, палаток, тележек, лотков, столиков, заборов, газонных ограждений и ограждений тротуаров, павильонов ожидания транспорта, телефонных кабин, спортивных сооружений, стендов для афиш и объявлений и иных стендов, рекламных тумб, указателей остановок транспорта и переходов, скамеек должна производиться не реже одного раза в год.

4.3.6. Окраска каменных, железобетонных и металлических ограждений фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий производится не реже одного раза в два года, а ремонт - по мере необходимости.

4.3.7. Эксплуатация зданий и сооружений, их ремонт производится в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

4.3.8. Текущий и капитальный ремонт, окраска фасадов зданий и сооружений производится в зависимости от их технического состояния собственником здания и сооружения либо иными лицами с согласия собственника.

4.3.9. Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, производятся по согласованию с администрацией Каменского сельсовета.

4.3.10. Запрещается самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен) без получения соответствующего разрешения администрации Каменского сельсовета.

4.3.11. Запрещается загрязнение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

4.3.12. Любое нахождение сельскохозяйственных животных на территории общего пользования муниципального образования, в том числе перегон к местам выпаса и содержания, должен исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного, обеспечивать незамедлительную уборку продуктов жизнедеятельности животного его владельцем или уполномоченным лицом.

4.4. Работы по озеленению территории и содержанию зеленых насаждений
4.4.1. Работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон, содержание и охрану лесов и природных зон осуществляются специализированными организациями, имеющим соответствующие лицензии и право на проведение работ по уходу за зелеными насаждениями. Органами местного самоуправления поддерживается инициатива населения и других заинтересованных лиц по поддержанию и улучшению зеленых зон и других элементов природной среды в Каменском сельсовете.

Соответствующие работы осуществляются по договорам с администрацией Каменского сельсовета в пределах средств, предусмотренных в бюджете Каменского сельсовета на эти цели.

4.4.2. Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обеспечивают содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках.

4.4.3. Работы по реконструкции объектов, новые посадки деревьев и кустарников на территориях улиц, площадей, парков, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкцию объектов ландшафтной архитектуры производятся в соответствии с проектами, согласованными с администрацией Каменского сельсовета.

4.4.4. Лица, ответственные за озеленение и содержание насаждений на соответствующей территории, должны:

- осуществлять проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы) в целях недопущения гибели растений;

- осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

- доводить до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

- проводить ремонт ограждений зеленых насаждений.

4.4.5. Запрещается на площадях зеленых насаждений:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;

- разбивать палатки и разводить костры;

- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- портить скульптуры, скамейки, ограды;

- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

- размещать транспортные средства (также и разукрупленные, неисправные);

- осуществлять выпас скота;

- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- складировать на территориях зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;

- сжигать листву и мусор на территории общего пользования Каменского сельсовета.

4.4.6. Запрещается самовольная рубка деревьев и кустарников.

4.4.7. Снос крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах Каменского сельсовета, производится только по письменному разрешению администрации Каменского сельсовета.

4.4.8. Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников производится после оплаты восстановительной стоимости.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдача разрешения производится без уплаты восстановительной стоимости.



Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией Каменского сельсовета.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет Каменского сельсовета.

4.4.9. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за неприятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений.

4.4.10. Оценка стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, производится администрацией Каменского сельсовета.

4.4.11. За незаконную вырубку или повреждение деревьев на территории Каменского сельсовета виновным лицам следует возмещать убытки.

4.4.12. При обнаружении признаков повреждения деревьев лицам, ответственным за сохранность зеленых насаждений, следует немедленно поставить в известность администрацию Каменского сельсовета для принятия необходимых мер.

4.4.13. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственниками земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

4.5. Содержание и эксплуатация дорог

4.5.1. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах Каменского сельсовета (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляется подрядными организациями, индивидуальными предпринимателями по договорам с администрацией Каменского сельсовета в соответствии с планом капитальных вложений.

4.5.2. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляется подрядной организацией по договорам с администрацией Каменского сельсовета.

4.6. Освещение территории

4.6.1. Освещение территории Каменского сельсовета осуществляется администрацией Каменского сельсовета, или подрядной организацией заключенной с Администрацией Каменского сельсовета.

4.6.2. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляется администрацией Каменского сельсовета по договорам с подрядной организацией или индивидуальным предпринимателем.

4.7. Производство земляных работ.

4.7.1. Земляные работы, связанные с прокладкой, ремонтом, содержанием инженерных коммуникаций, установкой и эксплуатацией, демонтажем рекламных и информационных конструкций, объектов (средств) наружного освещения и другими видами работ (за исключением случаев, указанных в подпункте 4.8.2 настоящих Правил), проводятся на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на производство земляных работ (далее - разрешение).

В разрешении указываются: фамилия, имя и отчество (при наличии) заказчика проведения работ, наименование организации, проводящей работы (с указанием ответственных лиц), вид, объем, срок, место проведения работ, а также иные условия, установленные настоящими Правилами.

При производстве земляных работ отдельными этапами, разрешения выдаются на отдельные этапы - участки с установлением сроков работ на каждый этап.

4.7.2. Производство земляных работ осуществляется без оформления разрешения в случаях производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

4.7.3. Без предварительного оформления разрешения осуществляется производство работ по устранению аварий и аварийных ситуаций.

Лицо, ответственное за производство земляных работ, в указанных случаях обязано:

- до начала производства работ уведомить орган местного самоуправления о времени и месте проведения необходимых работ;
- в течение трех рабочих дней получить разрешение.

4.7.4. Места производства земляных работ должны быть ограждены защитными ограждениями с разрывами не более 20 см, имеющими светоотражающее покрытие (ленту), с указанием наименования организации, производящей работы, и номера телефона, в темное время суток обозначаться сигнальными огнями, указателями объездов и пешеходных переходов. Ограждение должно содержаться в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части должно быть обеспечено видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение должно быть сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

Места производства земляных работ при необходимости должны быть обеспечены перекидными мостиками и трапами шириной не менее 1 м, огражденными с обеих сторон перилами высотой не менее 1,1 м, со сплошной обшивкой внизу на высоту 0,15 м и дополнительной ограждающей планкой на высоте 0,5 м от настила.

4.7.5. При производстве работ на тротуарах, пешеходных дорожках должны обеспечиваться удобные и безопасные условия для прохода людей.

В местах пересечения траншеями тротуаров и пешеходных дорожек должны быть установлены переходные мостики для пешеходов на всю ширину пересекаемой дорожки или тротуара и ограждением с двух сторон на высоту не менее 1 м.

4.7.6. При производстве земляных работ запрещается:

- загрязнение прилегающих участков улиц и засыпка водопропускных труб, кюветов и газонов;
- откачка воды из траншей, котлованов, колодцев на проезжую часть, тротуары во избежание создания гололеда и образования наледи.
- засыпка грунтом дорожных покрытий, зеленых насаждений, а также складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций, в охранных зонах газопроводов, линий электропередач и линий связи.

Лица, получившие разрешение (лица, осуществляющие земляные работы), обязаны обеспечить очистку от грязи колес транспортных средств, выезжающих на автомобильные дороги и улицы. Загрязнение проезжей части уличной дорожной сети не допускается.

Грунт, образующийся в ходе проведения земляных работ, не должен складироваться за пределами места производства земляных работ.

Временные строения и сооружения, техника, отвалы грунта, строительные материалы, изделия и оборудование должны размещаться в границах места производства земляных работ.

После окончания земляных работ и до начала работ по восстановлению дорожного покрытия уборка лишнего грунта и материалов, а также очистка места производства земляных работ должны быть произведены лицом, осуществляющим земляные работы, не позднее 24 часов с момента окончания земляных работ.

В целях сохранения зеленых насаждений при производстве земляных работ необходимо:

- ограждать деревья и кустарники сплошными щитами высотой 2 м, щиты располагать треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, а также устраивать деревянный настил вокруг ограждающего треугольника радиусом 0,5 м, производить охранительную обвязку стволов деревьев и связывание кроны кустарников;
- не допускать обнажения и повреждения корневой системы деревьев и кустарников;
- не допускать засыпку зеленых насаждений;
- выкапывать и использовать при озеленении данного или другого объекта деревья и кустарники, пригодные для пересадки;
- производить устройство дренажа в случае возможного подтопления зеленых насаждений;



- оставлять вокруг дерева свободные пространства (приствольные лунки) диаметром не менее 1,5 м при производстве замощений и асфальтировании проездов, площадей, придомовых территорий, тротуаров;
- складировать строительные материалы на расстоянии не ближе 2,5 м от дерева и 1,5 м от кустарников. Складирование горючих материалов производить не ближе 10 м от деревьев и кустарников;
- не допускать уничтожение (повреждение) зеленых насаждений при расположении подъездных путей и мест для установки подъемных кранов и другой строительной техники.

4.7.7. Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении, в полном объеме без снижения их качества.

4.7.8. В местах пересечения с существующими коммуникациями засыпка траншей производится в присутствии представителей организаций, эксплуатирующих эти подземные коммуникации.

4.7.9. Смотровые и дождеприемные колодцы должны восстанавливаться на одном уровне с дорожным покрытием.

4.7.10. В случае некачественного производства работ по восстановлению благоустройства территории в месте производства земляных работ или в случае установления указанного факта в течение 2 лет после завершения благоустройства повторное его восстановление выполняет организация, производившая земляные работы.

Провалы, просадки грунта или дорожные покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны устраняться организациями, получившим разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, должны ликвидировать организации - владельцы коммуникаций либо на основании договора специализированным организациям за счет владельцев коммуникаций.

4.8. Праздничное оформление территории Каменского сельсовета

4.8.1. Праздничное оформление территории Каменского сельсовета осуществляется по решению администрации Каменского сельсовета на период проведения государственных праздников и мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории Каменского сельсовета.

4.8.2. Работы, связанные с проведением торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией Каменского сельсовета в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Каменского сельсовета.

4.8.3. Праздничное оформление может включать: вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

4.8.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией Каменского сельсовета.

4.8.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

4.9. Порядок контроля за соблюдением правил благоустройства

4.9.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется администрацией Каменского сельсовета в соответствии с административным регламентом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.9.2. Полномочия по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.9.3. Лица, допустившие нарушение настоящих Правил благоустройства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Вред, причиненный в результате нарушения настоящих Правил благоустройства, возмещается виновными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

4.9.4. Привлечение граждан и должностных лиц к ответственности за нарушение настоящих Правил благоустройства осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

5. Порядок и механизмы общественного участия в процессе благоустройства

5.1. В целях обеспечения вовлеченности в процесс принятия решений, реализации проектов и учета мнения всех участников деятельности по благоустройству, осуществляется открытое обсуждение проектов благоустройства территорий, а также открытое и гласное принятие решений касающихся благоустройства и развития территорий с учетом мнения жителей соответствующих территорий и иных заинтересованных лиц.

5.2. Информирование о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития осуществляется по средствам размещения соответствующей информации на сайте администрации Манского района (далее - сеть Интернет).

5.3. В сети Интернет размещается в свободном доступе проектную и конкурсную документацию, а также видеозапись публичных обсуждений проектов благоустройства с возможностью публичного комментирования и обсуждения материалов проектов

5.4. Общественное участие в процессе благоустройства территории реализуется в следующих формах:

- а) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;
- б) определение основных видов активностей;
- в) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стиливого решения, материалов;
- г) консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;
- д) консультации по предполагаемым типам озеленения;
- е) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;
- ж) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, ландшафтными архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;
- з) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;
- и) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);
- к) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

5.5. Обсуждение проектов следует проводить в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы, а также всеми способами, предусмотренными Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».



5.6. На каждом этапе проектирования используются оптимальные для конкретной ситуации механизмы, наиболее простые и понятные для всех заинтересованных в проекте сторон, среди которых: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов), проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.

5.7. В целях проведения общественных обсуждений используются известные общественные и культурные центры (дом культуры, школы, молодежные и культурные центры), находящиеся в зоне хорошей транспортной доступности, расположенные по соседству с объектом проектирования.

5.8. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия.

Общественный контроль в области благоустройства осуществляется любыми заинтересованными физическими и юридическими лицами, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации, а также интерактивных порталов в сети Интернет. Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в уполномоченный орган исполнительной власти муниципального образования или на интерактивный портал в сети Интернет.

Приложение № 1 к Решению Каменского сельского Совета депутатов от 25.03.2020 № 2/4

«Об утверждении правил благоустройства территории Каменского сельсовета»
ФОРМА ОПИСАНИЯ ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ Утверждена

(наименование документа об утверждении,
включая наименование органа местного
самоуправления, принявшего решение
об утверждении схемы)
от _____ N _____

Описание прилегающей территории _____

1. Местоположение прилегающей территории (адресные ориентиры) _____

2. Кадастровый номер объекта, по

отношению к которому устанавливается прилегающая территория _____ 3.

Сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице:

4 Площадь прилегающей территории: _____ (кв. м)

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (с точностью до двух знаков после запятой)	
	X	Y

Условные обозначения:

_____	граница прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
•1	поворотная точка границ прилегающей территории (отображается оранжевым цветом)
34:xx:xxxxxx:xx	кадастровый номер земельного участка (объекта недвижимости), по отношению к которому устанавливается прилегающая территория (отображается сиреневым цветом)
34:xx:xxxxxx	кадастровый квартал (отображается голубым цветом)
_____	граница кадастрового квартала (отображается голубым цветом)
-----	границы объектов, расположенных на прилегающей территории (отображается черным цветом)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2020

с. Шалинское

№ 174

О внесении изменений в постановление администрации района от 15.11.2019г. №1070 "Об утверждении муниципальной программы Манского района «Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов.

В соответствии с пунктом 1 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. В приложение к постановлению администрации Манского района от 15.11.2019г. №1070 "Об утверждении муниципальной программы Манского района «Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов внести следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы Манского района «Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов:

1.1.1. В раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы»:

слова «Всего: 40,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2020г. – 40,0 тыс. руб.» заменить словами «Всего: 7 936,6 тыс. руб. в том числе по годам: 2020г. – 7 936,6 тыс. руб.»;

слова «Краевой бюджет: Всего – 0,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2020г. – 0,00 тыс. руб.» заменить словами «Краевой бюджет: Всего – 7 928,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2020г. – 7 928,7 тыс. руб.»;

1.2. В паспорт подпрограммы «Предоставление услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи на базе цифровых технологий стандарта GSM 900/1800»:

1.2.1. В раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы»:

слова «Всего: 40,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2020г. – 40,0 тыс. руб.» заменить словами «Всего: 7 936,6 тыс. руб. в том числе по годам: 2020г. – 7 936,6 тыс. руб.»;

слова «Краевой бюджет: Всего – 0,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2020г. – 0,00 тыс. руб.» заменить словами «Краевой бюджет: Всего – 7 928,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2020г. – 7 928,7 тыс. руб.»;

слова «Районный бюджет: Всего – 40,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2020г. – 40,0 тыс. руб.» заменить словами «Всего – 7,9 тыс. руб. в том числе по годам: 2020г. – 7,9 тыс. руб.»;

1.3. Приложение № 1 к паспорту муниципальной программы Манского района «Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района» изложить и утвердить в новой редакции согласно приложению 1.

1.4. Приложение № 2 к паспорту муниципальной программы Манского района «Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района» изложить и утвердить в новой редакции согласно приложению 2.

1.5. Приложение № 3 к паспорту муниципальной программы Манского района «Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района» изложить и утвердить в новой редакции согласно приложению 3.

1.6. Приложение № 4 к паспорту муниципальной программы Манского района «Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района» изложить и утвердить в новой редакции согласно приложению 4.

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Приложение № 1

к Паспорту муниципальной программы Манского района
«Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и
труднодоступных населённых пунктах Манского района»

СВЕДЕНИЯ

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

	Цели, задачи, показатели	Единица измерения	Вес показателя	Источник информации	Отчетный финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 1. Обеспечение услугами связи								
Подпрограмма 1. «Предоставление услуг связи беспроводного доступа в сеть Интернет для неопределенного круга лиц посредством сети Wi-Fi»								
1.1	обеспечение населения отдельных населённых пунктов услугами связи в 2020 году до 100%	%	X	Отраслевой мониторинг	0	0	0	0
Задача 2. Обеспечение услугами связи								
Подпрограмма 2. «Предоставление услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи на базе цифровых технологий стандарта GSM 900/1800»								
2.1	обеспечение населения отдельных населённых пунктов в 2020 году до 100%	%	X	Отраслевой мониторинг	100	100	100	100

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

Приложение № 2

к Паспорту муниципальной программы Манского района
«Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и
труднодоступных населённых пунктах Манского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий подпрограмм и отдельных мероприятий



муниципальной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Срок		Ожидаемый результат (краткое описание)	Последствия не реализации и мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 2. «Предоставление услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи на базе цифровых технологий стандарта GSM 900/1800».							
	Обеспечение сотовой связью стандарта GSM 900/1800 население отдельных населенных пунктов.	МКУ «Служба Заказчика»	01.01.2020	31.12.2020	Предоставление дополнительных услуг связи, в т.ч. не оказываемых ранее в сетях GSM 900/1800.		

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

Приложение № 3

к Паспорту муниципальной программы Манского района
«Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района»

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

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код классификации бюджетной				Расходы (тыс. руб.), годы			
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Итого на период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Программа	«Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района»	всего расходные обязательства	X	X	X	X	7 936,6	0,00	0,00	7 936,6
		в том числе по ГРБС:								
		МКУ «Служба Заказчика»	019	X	X	X	7 936,6	0,00	0,00	7 936,6
Подпрограмма 1	. «Предоставление услуг связи беспроводного доступа в сеть Интернет для неопределенного круга лиц посредством сети Wi-Fi».	всего расходные обязательства	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00
		в том числе по ГРБС:								
		МКУ «Служба Заказчика»	019	X	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2	. «Предоставление услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи на базе цифровых технологий стандарта GSM 900/1800».	всего расходные обязательства	X	X	X	X	7 936,6	0,00	0,00	7 936,6
		в том числе по ГРБС:								
		МКУ «Служба Заказчика»	019	0410	152 D27 6450	2 4 4	7 936,6	0,00	0,00	7 936,6

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

Приложение № 4



к Паспорту муниципальной программы Манского района
«Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и
труднодоступных населённых пунктах Манского района»

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
			Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Итого на период
			2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7
Программа	«Создание условий для развития услуг связи в малочисленных и труднодоступных населённых пунктах Манского района»	Всего:	7 936,6	0,00	0,00	7 936,6
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		краевой бюджет	7 928,7	0,00	0,00	7 928,7
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
		районный бюджет	7,9	0,00	0,00	7,9
		бюджеты сельсоветов	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 1	«Предоставление услуг связи беспроводного доступа в сеть Интернет для неопределенного круга лиц посредством сети Wi-Fi».	Всего:	0,00	0,00	0,00	0,00
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
		районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджеты сельсоветов	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2	«Предоставление услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи на базе цифровых технологий стандарта GSM 900/1800».	Всего:	7 936,6	0,00	0,00	7 936,6
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		краевой бюджет	7 928,7	0,00	0,00	7 928,7
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
		районный бюджет	7,9	0,00	0,00	7,9
		бюджеты сельсоветов	0,00	0,00	0,00	0,00
		юридические лица	0,00	0,00	0,00	0,00

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Шалинское

№ 189

23.03.2020

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Манского района



В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса РФ, статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении Муниципального земельного контроля на территории Манского района в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление администрации Манского района от 22.09.2017 г. № 1083 считать утративший силу.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению администрации Манского района
Красноярского края
от 23.03.2020 № 189

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Манского района

1. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля.

Настоящий Административный регламент регулирует осуществление муниципального земельного контроля на территории Манского района (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2. Наименование органа муниципального контроля.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю является администрация Манского района Красноярского края, структурное подразделение - управление сельского хозяйства администрации Манского района Красноярского края (далее по тексту – орган муниципального контроля).

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, выполнения участниками земельных отношений, ведущих хозяйственную или иную деятельность, связанную с использованием земель, в том числе проведения проверок предприятий, учреждений на местах, осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля.

Взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля (надзора), осуществляется управлением сельского хозяйства администрации Манского района путем заключения соответствующего соглашения о порядке взаимодействия при осуществлении контроля за использованием и охраной земель на территории Манского района.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) с органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 7) Приказ 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»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- 9) Закон Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- 10) Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;
- 11) Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»;
- 12) Устав Манского района;
- 13) Настоящий Административный регламент.

4. Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования Манский район, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность.

5. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальный инспектор имеет право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) при проведении муниципального контроля требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки;
- 3) при осуществлении муниципального контроля использовать фотосъемку, технические средства;
- 4) участвовать в работе комиссии по приемке рекультивированных земель;
- 5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;
- 6) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);



- 7) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 9) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;
- 10) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.
6. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальный инспектор обязан:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя органа муниципального контроля;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, а также индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные подразделом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.
- 12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положением Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- 8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки обязаны:
- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,



ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

9. Результаты исполнения муниципального контроля:

1) по результатам проверки должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;

2) в случае выявления нарушений в ходе проведения проверки должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо органа местного самоуправления направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного производства.

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

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

1) Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обратиться в управление сельского хозяйства администрации Манского района устно, в письменной форме или в форме электронного документа. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист управления сельского хозяйства дает устный ответ;

2) Заявления и документы по вопросам исполнения муниципальной функции при проведении проверок подаются в администрацию Манского района (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А, каб. 215) либо в управление сельского хозяйства администрации Манского района (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А, каб. 107);

3) Управление сельского хозяйства администрации Манского района располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А, каб. 107;

Телефоны управления сельского хозяйства 8(39149)21-6-38, факс: 8(39149)21-0-57;

Адрес электронной почты: mansky@krasagro.ru;

4) График работы управления сельского хозяйства: понедельник - пятница с 8.45 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5) На официальном сайте органа местного самоуправления: <http://www.manaadm.ru> размещается следующая информация;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- текст настоящего Административного регламента.

6) В помещении управления сельского хозяйства предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

- образцы заполнения документов;

- информацию о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Манского района;

- текст Административного регламента с приложениями;

7) Основными требованиями к информированию получателей муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации;

8) Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 20 дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверки, обследования в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки, обследования не может превышать 60 рабочих дней.

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

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок выполнения:

- требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- требований муниципальных нормативных правовых актов, договоров аренды;

- порядка переуступки права пользования землей;

- требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядка предоставления сведений о состоянии земель;



- своевременного освоения земельных участков, предоставленных заявителям;
 - предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

3.2. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля:

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры;

- планирование проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных

требований земельного законодательства;

3.3. Административная процедура «Планирование проведения плановых проверок».

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана является инспектор по земельному контролю;

3.3.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющимся индивидуальным предпринимателем в ежегодный план, является поступление информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства в использовании земель, поручение Главы района, руководителя управления сельского хозяйства, результаты плановых (рейдовых) осмотров;

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку, при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3.3.4. Проекты ежегодных планов проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее – решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проверок рассматривает представленный проект и согласуют его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.



Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок граждан утверждаются руководителем органа муниципального контроля с последующим направлением гражданам информации о включении их в план проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В отношении одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

3.4. Административная процедура «Подготовка к проведению плановых проверок».

3.4.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом;

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку плановой проверки является инспектор муниципального земельного контроля;

3.4.3. Административные действия по подготовке к проведению плановой проверки, обследованию включают в себя:

- подписание приказа о проведении плановой проверки, обследования земельного участка;

- уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о дате проведения плановой проверки;

3.4.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет не более 5 рабочих дней;

- уведомление юридического лица индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки, осуществляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки, посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление сельского хозяйства администрации Манского района или иным доступным способом;

3.4.5. Заверенные печатью копии приказа руководителя управления сельского хозяйства администрации Манского района вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям одновременно с представлением служебного удостоверения должностного лица, проводящего плановую проверку.

3.4.6. Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в ежегодном плане;

3.4.7. Результатом подготовки к проведению плановой проверки, обследования является подписание Главой района постановления и извещения субъектов проверки об ее проведении;

3.4.8. Способом фиксации результата подготовки к проведению плановой проверки, обследования является отметка об уведомлении субъекта проверки.

3.5. Административная процедура «Проведение плановых проверок».

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки, обследования является:

- наличие приказа руководителя управления сельского хозяйства о проведении плановой проверки;

- уведомление субъекта проверки об ее проведении;

- должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки является инспектор по земельному контролю;

3.5.2. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе управления сельского хозяйства;

В случае если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор по земельному контролю составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае руководитель управления сельского хозяйства в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3.5.3. Административные действия по проведению плановой проверки осуществляется в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3.5.4. Документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального контроля;

3.5.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением полученных предписаний;

3.5.6. В процессе проведения документарной проверки инспектором по земельному контролю в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленные статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля;

3.5.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.5.8. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.



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

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

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

3.5.12. Субъекты проверок, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.11. настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.13. Должностное лицо, проводившее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.14. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора) с использованием межведомственного взаимодействия;

3.5.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.5.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.17. Выездная проверка, обследование проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.5.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3.5.20. По результатам проведения плановой проверки инспектор по земельному контролю составляет акт и вручает один экземпляр субъекту проверки;

3.5.21. Инспектор по земельному контролю осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3.5.22. Основанием для приостановления действий по проведению плановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

3.5.23. В случае ненадлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков проверка не проводится;

3.5.24. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при начале проведения запланированных ежегодным планом мероприятий по муниципальному контролю проверка не проводится, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3.5.25. Результатом проведения плановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства;

3.5.26. Способом фиксации результата проведения плановой проверки является акт проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

В случае выявления при проведении проверки признаков нарушения обязательных требований земельного законодательства инспектор по земельному контролю принимает решение о вынесении предписания с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направлении акта проверки в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного производства;

3.5.27. В случае отсутствия при надлежащем уведомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, инспектор по земельному контролю в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении;



3.5.28. В случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина законной деятельности инспектора по земельному контролю в ходе проведения плановых мероприятий в рамках муниципального контроля, инспектор по земельному контролю в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренной статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.5.29. В случае невыполнения в срок законного предписания земельного контроля, инспектор по земельному контролю в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.5.30. В случае непредставления или несвоевременного представления в отдел контроля сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом его законной деятельности, либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, инспектор по земельному контролю в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.6. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки как выездной, так и документарной, являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства;

- приказ руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки согласно требованиям части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований земельного законодательства, либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований земельного законодательства, либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившаяся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является инспектор по земельному контролю.

3.6.3. Административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении внеплановой проверки в отношении граждан согласования с органом прокуратуры не требуется.

3.6.4. По согласованию с органом прокуратуры внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. В день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного



усиленной квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки инспектор по земельному контролю уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит ее в сроки, согласованные прокуратурой.

3.6.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление сельского хозяйства администрации Манского района.

3.6.8. В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проверки подготавливается приказ руководителя об отмене приказа о проведении внеплановой проверки, проверка не проводится, о чем должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

3.6.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

3.6.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.12. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.13. После согласования проведения внеплановой проверки с уполномоченным органом проводятся административные действия по проведению внеплановой проверки согласно подпунктам 3.5.5. – 3.5.19. подпункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.14. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении повторной внеплановой проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.15. По результатам проведения внеплановой проверки инспектор по земельному контролю составляет акт внеплановой проверки и осуществляет запись о ее проведении в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.16. Основанием для приостановления проведения внеплановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.6.17. Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3.6.18. Способом фиксации результата проведения внеплановой проверки является акт проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.7. Административная процедура «Порядок оформления результатов проверок».

3.7.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается 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».

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;



9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.6. В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

3.7.7. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4) В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа Федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля акта проверки, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) обязано в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

3.7.11. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).



3.8. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства».

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства муниципальный земельный контроль управления сельского хозяйства администрации Манского района:

- обеспечивает размещение на официальном сайте органа местного самоуправления <http://www.manaadm.ru> перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований земельного законодательства, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований земельного законодательства;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления <http://www.manaadm.ru> соответствующих докладов о проведенных проверках, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований земельного законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

- объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом администрацию Манского района в установленный в таком предостережении срок;

3.8.2. Основанием для объявления предостережения является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований;

3.8.3. По результатам проведенных мероприятий инспектор по земельному контролю при наличии сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ направляет предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства, составляемого в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166;

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3.8.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин по результатам рассмотрения предостережения может подать в орган муниципального контроля свои возражения в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на указанный в предостережении адрес электронной почты, либо иными указанными в предостережении способами;

3.8.6. По итогам рассмотрения возражений орган муниципального контроля в течение 20 рабочих дней с даты их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину ответ;

3.8.7. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в управление сельского хозяйства администрации Манского района уведомление об исполнении предостережения в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на указанный в предостережении адрес электронной почты, либо иным указанным в предостережении способом;

3.8.8. Способом фиксации результата является полученное управлением сельского хозяйства администрации Манского района от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина уведомление по результатам рассмотрения направленного предостережения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом органа муниципального контроля законодательства Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов Манского района и положений административного регламента и принятия им решений;

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами, осуществляется постоянно руководителем управления сельского хозяйства администрации Манского района, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов администрации района.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление сотрудник немедленно информирует руководителя органа муниципального контроля, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.



5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществлением муниципального земельного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц.

1. Лицо, в отношении которого осуществляется функция в виде проверки (далее также – заявитель), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном проведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу Главе района и (или) в орган прокуратуры.

3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов органа местного самоуправления, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом проверки.

8. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

9. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностного лица (лиц), осуществляющего проверку – руководителю управления сельского хозяйства администрации Манского района. Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

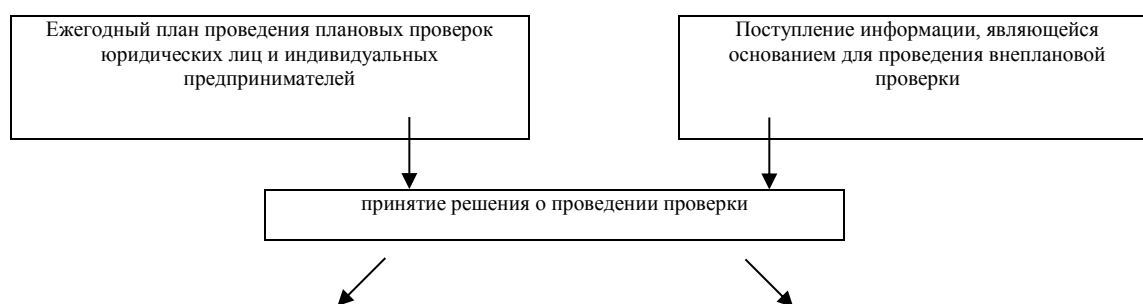
11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

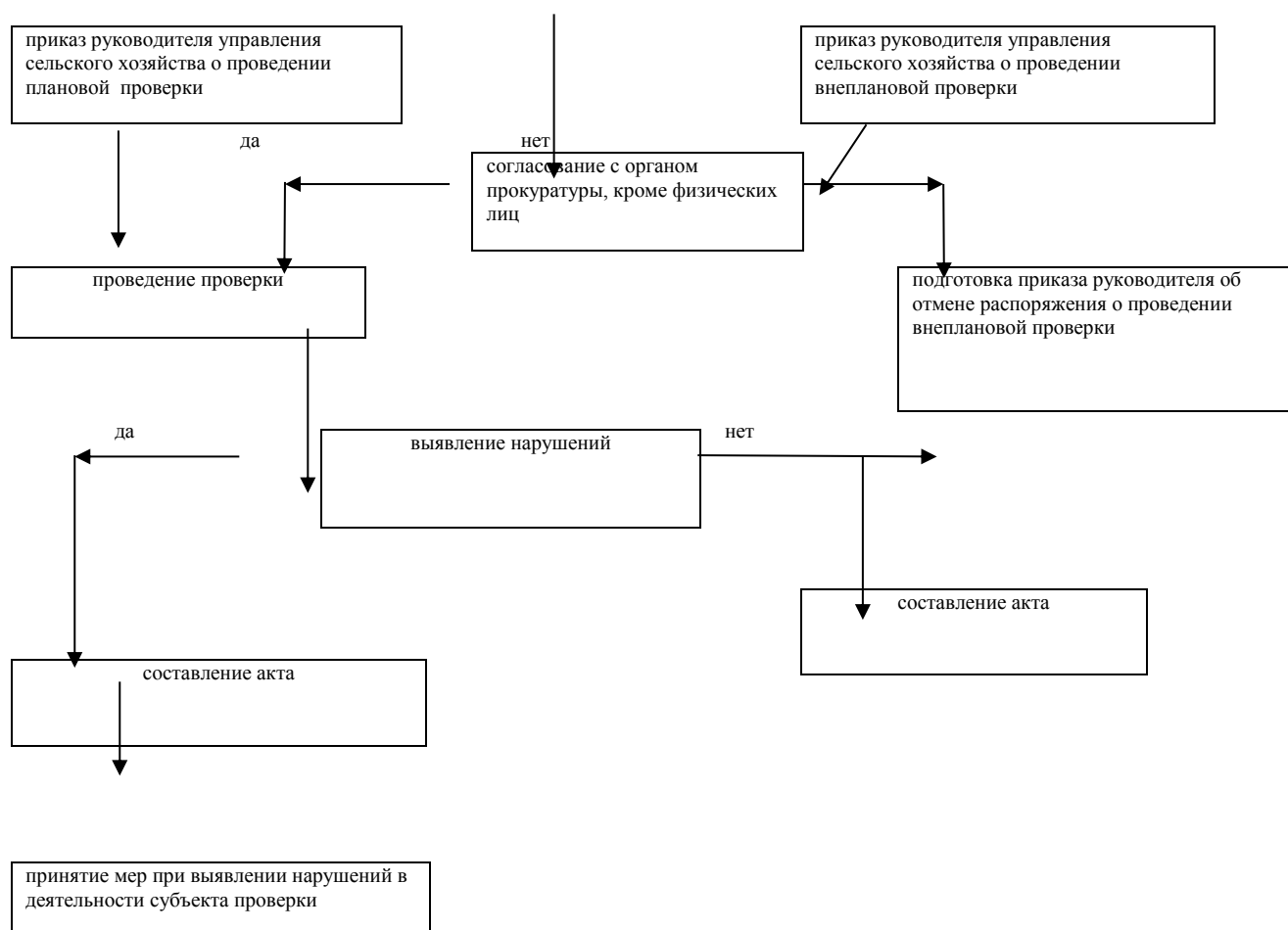
12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля в судебном порядке, подав письменное заявление в установленный законом срок.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Манского района

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении функции по осуществлению муниципального земельного контроля





**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2020

с. Шалинское

№

177

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 595 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче градостроительного плана земельного участка» 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 «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 595, следующие изменения и дополнения:

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

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

правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.»

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

«2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ);

отказ в выдаче ГПЗУ.»

1.3. Упорядочить нумерацию подпунктов в пункте 2.10. Регламента.

1.4. Пункт 2.10. Регламента дополнить подпунктом 5) следующего содержания: «5) отсутствие документации по планировке территории, в случаях предусмотренных законодательством.»

1.5. Подпункт 1 пункта 2.10. Регламента признать утратившим силу.



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

Исполняющий полномочия
Главы района

М.Г. Лозовиков

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.

