

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности КФХ с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование участка из категории земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, район с. Шалинское, площадью 60467 кв.м, разрешенное использование: животноводство.

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

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления - «27» марта 2021г.

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:1249001:13, расположенного:

р-н Манский Р-н д. Мал. Кускун, СНТ Кускунское, Уч. 13, номер кадастрового квартала 24:24:1257001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Никишин Виталий Васильевич, проживающей: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Металлургов, д. 51, кв. 171. тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 30.03.2021 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 26.02.2021г. по 30.03.2021г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26.02.2021г. по 30.03.2021г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: р-н Манский Р-н д. Мал. Кускун, СНТ Кускунское, Уч. 14, кадастровый номер 24:24:1249001:14; Красноярский край, Манский район, район д. Малый Кускун, СНТ "Кускунское", ул. Рябиновая, уч. 11, кадастровый номер 24:24:1249001:11; земельные участки кадастрового квартала 24:24:1257001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Дополнительное соглашение № 28

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 12

с. Шалинское

«19» февраля 2021 года

Администрация Выезделогского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Персмана Владимира Эльмаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 12 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении



изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	3 758 000,20	3 747 076,17	10 924,03
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети	3 750 827,00	3 747 076,17	3 750,83
2. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	7 173,20	0	7 173,20

2. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация Выезжологского сельсовета
ИНН 2424000985
КПП 242401001
Юридический адрес: 663518 Россия, Красноярский край, Манский район,
д. Выезжий Лог, ул. Советская д. 31А
Банковские реквизиты:
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046314041900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105

Администрация Манского района
ИНН 2424000946
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28а
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю
(Финансовое управление администрации
Манского района л/с 04193011200)
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03100643000000011900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105
КПП 242401001, ИНН 2424001393
Глава района

Глава сельсовета
_____/В.Э. Персман
М.П.

_____/А.А. Черных
М.П.

Дополнительное соглашение № 26

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 01.02.2021 г. № 20

с. Шалинское

«19» февраля 2021 года

Администрация Каменского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Томашевского Федора Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

4. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 01.02.2021 г. № 20 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	1 939 826,23	1 833 589,57	106 236,66
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети	1 835 425,00	1 833 589,57	1 835,43
2. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	104 401,23	0	104 401,23

2. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.



Администрация Каменского сельсовета
ИНН 2424001026
КПП 242401001
Адрес юридический:
663508 Россия, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя
Есауловка, ул.Тракторная д.2
Банковские реквизиты:
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046314081900
БИК 010407105
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Красноярскому краю, г. Красноярск

Администрация Манского района
ИНН 2424000946
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28а
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю
(Финансовое управление администрации
Манского района л/с 04193011200)
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03100643000000011900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105
КПП 242401001, ИНН 2424001393
Глава района

Глава сельсовета
_____/Ф.К. Томашевский
М.П.

_____/А.А. Черных
М.П.

Дополнительное соглашение № 29

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 15

с. Шалинское

«19» февраля 2021 года

Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края, именуемый в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Коваленко Виктора Яковлевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

5. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 15 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	600 878,20	595 158,82	5 719,38
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети.	595 771,20	595 158,82	612,38
2. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	5 107,00	0	5 107,00

6. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края
ИНН 2424001178
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663503 Россия, Красноярский край, Манский район, с. Орешное,
ул. Партизанская д.5
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046314191900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105

Администрация Манского района
ИНН 2424000946
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28а
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю
(Финансовое управление администрации
Манского района л/с 04193011200)
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03100643000000011900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105
КПП 242401001, ИНН 2424001393
Глава района

Глава сельсовета
_____/В.Я. Коваленко
М.П.

_____/А.А. Черных
М.П.

Дополнительное соглашение № 27

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 11

с. Шалинское

«19» февраля 2021 года

Администрация Шалинского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице исполняющего обязанности главы сельсовета Короткина Александра Валентиновича, действующего на основании Распоряжения администрации Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края № 1 от 11.01.2021 г., с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили



настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

8. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 11 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	8 725 514,98	8 361 175,44	364 339,54
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети	8 369 545,00	8 361 175,44	8 369,56
2. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	355 969,98	0	355 969,98

9. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

10. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до

31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация Шалинского сельсовета ИНН 2424001428
КПП 242401001

Юридический/Почтовый адрес:

663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское,
ул. Манская, 30

Банковские реквизиты:

Единый казначейский счет: 40102810245370000011

Казн/сч 03231643046314371900

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Красноярскому краю, г. Красноярск

БИК 010407105

Администрация Манского района

ИНН 2424000946

КПП 242401001

Юридический/Почтовый адрес:

663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28а

Банковские реквизиты:

УФК по Красноярскому краю

(Финансовое управление администрации

Манского района л/с 04193011200)

Единый казначейский счет: 40102810245370000011

Казн/сч 03100643000000011900

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по

Красноярскому краю, г. Красноярск

БИК 010407105

КПП 242401001, ИНН 2424001393

Глава района

Исполняющий обязанности главы сельсовета

/А.В. Короткин

М.П.

/А.А. Черных

М.П.

ШАЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

24.02.2021 г.

с. Шалинское

№ 34-97р

О согласовании перечня имущества, находящегося в собственности Манского района, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии со ст. 50 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края", с Законом Красноярского края от 26.05.2009 № 8-3290 «О порядке разграничения имущества между муниципальными образованиями края», на основании Решения Шалинского сельского Совета депутатов «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шалинского сельсовета» от 21.10.2011 г. № 27-126р, руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, Шалинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в собственности Манского района, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

И.о. главы сельсовета

Председатель Шалинского сельского Совета депутатов

А.В. Короткин

Т.П. Толмачева

Приложение
к Решению Шалинского сельского Совета депутатов
от 24.02.2021 г. № 34-97р

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В ПРОЦЕССЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

N п/п	Полное наименование предприятия, учреждения, наименование имущества	Юридический адрес предприятия, учреждения, адрес местонахождения имущества	Балансовая стоимость имущества по состоянию (тыс. рублей)	Назначение (специализация) имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества (инвентарный номер, кадастровый номер, площадь, протяженность, идентификационный номер)
1	2	3	4	5	6



1	Земельный участок	Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина	255288,54	Земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: объекты культурно досугового назначения	Кадастровый номер 24:24:3001012:586, площадь 822 кв.м.
2	Земельный участок	Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина	368470,96	Земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: объекты административно-делового назначения	Кадастровый номер 24:24:3001018:550, площадь 1039 кв.м.

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

15.02.2021 г.

с. Шалинское

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Решение Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2013 г. «О правилах благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета Манского района» и руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Шалинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Шалинского сельсовета № 10 от 26.02.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

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

5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Шалинского сельсовета <http://shalo24.ru/> в сети Интернет в установленный срок.

И.о. главы сельсовета

А.В. Короткин

Приложение к Постановлению администрации
Шалинского сельсовета от 15.02.2021 г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Шалинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте <http://shalo24.ru/>, также на информационных стендах, расположенных в администрации Шалинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, 30, пом. 7.

1.3. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории по благоустройству и работе с населением Администрации Шалинского сельсовета.

Место нахождения: 663510, Россия, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Манская, 30;
e-mail: shalo_sovet@mail.ru

График работы:
понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 39149-21-7-42, 8 39149-21-2-38

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста 1 категории по благоустройству и работе с населением Администрации Шалинского сельсовета.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения филиалов МФЦ:

Место нахождения (почтовый адрес): Красноярский край, Манский район, Шалинское, улица Ленина, 31.

Приёмные дни: понедельник – пятница с 9 до 17 (обеденный перерыв с 13 до 14)

Телефон/факс: +7 (39149) 2-10-33, адрес электронной почты info@24mfc.ru;

1.4. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.



1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией (Шалинского сельсовета (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленного по форме согласно приложению 1;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня поступления соответствующего заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Шалинского сельсовета;

Решение Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2013 г. «О правилах благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета Манского района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Регламенту), в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей разрешения на проведение земляных работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые заявитель вправе представить:

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 настоящего подпункта, запрашиваются Администрацией Шалинского сельсовета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.



2.11. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ:

В выдаче разрешения на проведение земляных работ отказывается в случаях:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более ____ минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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



3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента и выдача разрешения на проведение земляных работ.

3.2. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

1) основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Регламента;

2) специалист Администрации Шалинского сельсовета регистрирует поступившие документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов.

3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов главе сельсовета. Глава сельсовета. назначает ответственного за рассмотрение поступивших документов;

2) ответственный специалист осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента в течение 3 дней со дня их поступления.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 2 дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 2 дней готовит проект разрешения на проведение земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 3 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4) результатами административных процедур являются:

- выдача разрешения на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.3 настоящего Регламента;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом I категории по благоустройству и работе с населением Администрации Шалинского сельсовета.

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

- разрешения на проведение земляных работ.

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 день.

3.5. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.5.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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



2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.5.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3.6. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

3.6.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.6.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.6.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по



предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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



работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ**

Наименование	и	адрес	и	прокладываемой	коммуникации,	сооружения
Участок (границы работ) от _____						
до _____						
Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____						
(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)						
Наименование организации, производящей работы _____						
Адрес, телефон _____						
Ответственный за производство работ _____						
(должность, Ф.И.О., дата, подпись)						
Сроки проведения работ:						
начало « ____ » _____ 20 ____ г.						
окончание « ____ » _____ 20 ____ г.						
Восстановление покрытия возложено _____						
(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)						
Производство работ разрешено _____						
(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)						
Разрешение продлено до « ____ » _____ 20 ____ г.						

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

26.02.2021 года

с. Шалинское

№ 8

О мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края в 2021 году.

Руководствуясь Федеральным Законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях укрепления пожарной безопасности на территории Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Шалинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. КГБУ «Манское лесничество» рекомендовать:
- 1.1 Разработать и заблаговременно реализовать противопожарные мероприятия по недопущению перехода лесных пожаров на населенные пункты, строения и здания, а также приведению в надлежащее состояние противопожарного водоснабжения, проездов к зданиям, сооружениям и открытым водоемам.
 - 1.2 Организовать и провести проверки готовности формирований предназначенных для ликвидации лесных пожаров.
 - 1.3 Обязать предприятия, ведущие заготовку леса, разработать Планы противопожарного устройства территории, а также выполнять требования пожарной безопасности указанных планов.
 - 1.4 Провести проверки готовности к пожароопасному периоду, наличия планов противопожарных мероприятий, а также оснащенность противопожарным оборудованием и средствами тушения лесных пожаров подведомственных лесничеств, лесоарендаторов и лесопользователей.
 - 1.5 Обеспечить постоянную готовность транспортных средств, противопожарной техники и оборудования, средств связи в подведомственных лесничествах. Содержать на протяжении пожароопасного периода объекты и технику в исправном состоянии, создать запасы горюче-смазочных материалов, для обеспечения бесперебойной работы техники привлекаемой для тушения пожаров в лесах.
 - 1.6 Разработать «Оперативные планы тушения пожаров в лесах и объектах расположенных в лесном фонде». Планы «Противопожарных организационно-технических мероприятий и агитационной пропаганды среди населения, организаций и предприятий на противопожарный период 2021 года».
 - 1.7 На протяжении пожароопасного периода 2021 года организовать разъяснительную работу среди населения, учащихся, а также коллективов предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих лесные пользования или имеющие объекты на территории лесного фонда, по вопросам осторожного обращения с огнем и тушения лесных пожаров.
 - 1.8 На протяжении пожароопасного периода 2021 года разработать и осуществлять мероприятия, по предупреждению нарушений требований пожарной безопасности в лесах, выявлению виновников лесных пожаров и передачи по подведомственности указанной информации.
 - 1.9 Принять меры по улучшению организации охраны лесов от пожаров, усилить ведомственный контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в лесах, на протяжении пожароопасного периода 2021 года.
 - 1.10 Принять меры и организовать контроль по недопустимости выжигания травы на лесных полянах, прогалинах, лугах и стерни на полях (в том числе проведение сельскохозяйственных палов) на землях лесного фонда и земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, а также защитным и озеленительным лесонасаждениям.
 - 1.11 Создать на пожароопасный период пожарные команды, с обеспечением дружин транспортными средствами, противопожарным оборудованием и инвентарем.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, индивидуальным предпринимателям, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, обеспечить пожарную безопасность в лесном фонде, находящимся в их пользовании.
3. Жителям населенных пунктов, организациям независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, индивидуальным предпринимателям расположенных на территории Шалинского сельсовета:
- 3.1 Организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений, а также приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к многоквартирным домам от горючих отходов, мусора, опавших листьев и сухой травы, обеспечить своевременный вывоз его в места утилизации.
 - 3.2 Принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, противопожарных гидрантов, водозаборных сооружений, а также специализированных транспортных средств, автоцистерн и приспособленной пожарной техники для осуществления выезда к месту пожара по запросу руководителя тушения пожара для подвоза воды в безводные населенные пункты и автотракторной техники для проведения работ, связанных с локализацией и ликвидацией пожара.
 - 3.3 Очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водоисточникам, и хозяйственные проезды – между огородами.
 - 3.4 Провести обесточивание неэксплуатируемых зданий, сооружений, помещений.
 - 3.5 Запретить сжигание мусора, сухой травы на территории населенных пунктов.
 - 3.6 Пресекать поджоги сухой травы, принимать меры к тушению загорания сухой травы и мусора.
 - 3.7 На индивидуальных участках в населенных пунктах при наличии построек иметь первичные средства пожаротушения (багры, лопаты, емкости с водой и т. п.).
4. Руководителям предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности обеспечить выполнение нормативно-правовых актов органов и должностных лиц Красноярского края по вопросам обеспечения установленных требований пожарной безопасности, предупреждения гибели людей на пожарах.
5. Администрации Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края рекомендовать:
- 5.1 Создать резервы финансовых и материальных ресурсов в объемах достаточных, для проведения превентивных противопожарных мероприятий, обеспечения оперативного реагирования на возможные ЧС и организацию первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.
 - 5.2 Обеспечить содержание дорог в надлежащем состоянии в границах населенных пунктов, обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.
 - 5.3 Своевременно устанавливать в период пожарной опасности ограничения и запреты на посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств.
 - 5.4 Организовать обучение населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.
6. Настоящее постановление вступает в силу в день подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

И.О. главы сельсовета

А.В. Короткин

**Администрация Шалинского сельсовета
Манского района, Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021 года

с. Шалинское

№ 9

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности на территории Шалинского сельсовета на 2021 год.

Руководствуясь Федеральным Законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности Шалинского сельсовета, администрация Шалинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. Утвердить план мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности на территории Шалинского сельсовета на 2021 год (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.О. главы сельсовета

А.В. Короткин

Приложение № 1 к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 26.02.2021 года № 9

**План
мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности
на территории Шалинского сельсовета на 2021 год**

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Нормативное правовое регулирование в пределах своих полномочий, в том числе принятие законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения, обеспечения безопасности и жизнедеятельности населения в области пожарной безопасности.	постоянно	Глава сельсовета
2.	Разработка, утверждение и исполнение соответствующих бюджетных обязательств в части расходов на пожарную безопасность.	ежегодно	Глава сельсовета
3.	Организация, поддержание в постоянной готовности и контроль за работоспособностью системы оповещения населения при угрозе возникновения крупных пожаров.	постоянно	Глава сельсовета
4.	Размещение информации на информационных стендах по соблюдению мер пожарной безопасности, о запрете выжигания сухой растительности.	В течение пожаро-опасного периода	Администрация сельсовета
5.	Обеспечение содержания дорог, подъездов и подходов к зданиям, источникам водоснабжения в исправном состоянии.	постоянно	Администрация сельсовета
6.	Организация мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду.	апрель-июнь	Глава сельсовета Администрация сельсовета
7.	Очистка от сухой растительности дворовых и при дворовых территорий населенных пунктов Шалинского сельсовета.	до 10.05.2021	Население Шалинского сельсовета
8.	Организация мероприятий по обеспечению безопасного проведения мероприятий, связанных с массовым присутствием граждан (праздники, спортивные мероприятия, Дни поселков и т.п.)	Непосред-ственно перед мероприя-тием	Глава сельсовета Администрация сельсовета
9.	Проведение обследования мест проживания одиноких престарелых граждан, неблагополучных и многодетных семей с целью дополнительного инструктажа по мерам противопожарной безопасности	Постоянно	Администрация сельсовета Специалист по социальной работе
10.	Проведение разъяснительной работы с населением по вопросу соблюдения правил пожарной безопасности на территории населенных пунктов и в лесах, в быту	регулярно	Глава сельсовета Администрация сельсовета
11.	Проведение инструктажей неработающего населения по вопросам ПБ и ЧС	До 25.05.2021	Глава сельсовета Администрация сельсовета
12.	Введение (отмена) особого противопожарного режима.	При необходи-мости	Глава сельсовета
13.	Обеспечение пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности и муниципального жилищного фонда.	постоянно	Администрация сельсовета
14.	Ревизия состояния источников пожаротушения.	До 20.05.2021	Администрация сельсовета
15.	Проведение комиссионных проверок состояния внутри дворовых проездов	регулярно в период подготовки и в пожаро- опасный период	Администрация сельсовета

**Администрация Шалинского сельсовета
Манского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2021 года

с. Шалинское

№ 11

Об обеспечении безаварийного пропуска паводковых вод в весенний паводковый период 2021 год.

В соответствии Федерального Закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Совета администрации Красноярского края от 15.04.2004 № 92-П «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края», статьи 1, пункта 1, подпункта «е» Закона Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края», руководствуясь статьи 9 Устава Шалинского сельсовета, в целях проведения мероприятий по



защите и обеспечению жизнедеятельности населения населенных пунктов, сохранности объектов предприятий и материально-технических ресурсов во время весеннего и летне-осенних паводковых вод на территории Шалинского сельсовета, администрация Шалинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав противопаводковой комиссии Шалинского сельсовета (приложение № 1).
2. Утвердить план основных мероприятий по предотвращению затопления населенных пунктов Шалинского сельсовета, других объектов жизнедеятельности, расположенных на территории Шалинского сельсовета во время весеннего и летне-осеннего паводка (приложение № 2).
3. Утвердить силы и средства, привлекаемые для ликвидации чрезвычайных ситуаций при прохождении весеннего половодья в 2021 году на территории Шалинского сельсовета Манского района (приложение № 3).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

И.О. главы сельсовета

А.В. Короткин

Приложение № 1 к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 26.02.2021 года № 11

Состав противопаводковой комиссии

Председатель комиссии:

Янькова Т.П. - глава Шалинского сельсовета.

Заместитель председателя комиссии:

Толмачева Т.П. - председатель Шалинского сельского Совета депутатов.

Члены комиссии:

Клопенко А.Ю. – депутат Шалинского сельского Совета депутатов;

Войт А.И. – депутат Шалинского сельского Совета депутатов;

Короткин А.В. – заместитель главы Шалинского сельсовета;

Орел Л.В. – главный специалист администрации Шалинского сельсовета;

Тимошкина Ю. С. – специалист I категории администрации Шалинского сельсовета;

Борцов С. Н. – специалист I категории администрации Шалинского сельсовета.

Приложение № 2 к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 26.02.2021 года № 11

План основных мероприятий по подготовке и пропуску паводковых вод весной 2021 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1	общий осмотр плотин (запрудов) и их элементов как в верхнем, так и в нижнем бьефах для выявления и устранения дефектов, вести учащенные наблюдения за уровнем воды.	постоянно	члены паводковой комиссии
2	обследование гидротехнических сооружений, принятие мер по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению.	Март-апрель	члены паводковой комиссии
3	Очистка от снега улиц, кюветов, канав.	март - май	Администрация Шалинского сельсовета
4	Определить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение мероприятий для предупреждения и ликвидации, возможных ЧС в период весеннего паводка.	до 01.04.2021 года	Администрация Шалинского сельсовета
5	Доведение до населения порядка действий и правил в случае наводнения (распространение памяток)	Март – апрель	Администрация Шалинского сельсовета
6	Обеспечение безопасный отвод талых вод, не допустить подтопления зданий и сооружений	Март – апрель	Руководители учреждений и организаций
7	Организация дежурства ответственных лиц администрации сельсовета в выходные и праздничные дни и в период паводка.	По необходимости	Администрация Шалинского сельсовета
8	Ежедневные доклады о состоянии паводковой обстановки в ЕДДС по Манскому району.	В период паводка	Администрация Шалинского сельсовета

Приложение № 3 к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 26.02.2021 года № 11

Список привлекаемой техники в период весеннего паводка 2021 года администрации Шалинского сельсовета

№	Месторасположение	Ответственный	Привлекаемая техника
1.	сооружение (гидротехническое сооружение-плотина) пруд на р. Есауловка «Раухова Мельница» в 3 км. на восток от с. Шалинское	Манский филиал АО «КрайДЭО» тел. 21-6-33 (по согласованию)	Автогрейдер ГС-25.09, Т-150К, МТЗ-82
		ИП Гопп А.М. (по согласованию)	Автогрейдер Д-557
2.	сооружение (гидротехническое сооружение-плотина) пруд на р. Шало, юго-западная окраина с. Шалинское	ООО «Коммунальное хозяйство» (по согласованию)	МТЗ-80
		Глава крестьянского (фермерского) хозяйства Докторук П. Н. (по согласованию)	Т-150К



	Манский филиал АО «КрайДЭО» (по согласованию)	Автогрейдер ГС-25.09, Т-150К, МТЗ-82
--	--------------------------------------------------	-----------------------------------------

**Администрация Каменского сельсовета
района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Нижняя-Есаулов**

№62

25.12.2020

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Каменского сельсовета, объектов улично-дорожной сети, расположенных на территории Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Каменского сельсовета, объектов улично-дорожной сети, расположенных на территории Каменского сельсовета Манского района, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Каменского сельсовета от 30.05.2013 №41 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Каменского сельсовета, объектов улично-дорожной сети, расположенных на территории Каменского сельсовета Манского района Красноярского края».

3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

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

Глава Каменского сельсовета

Ф.К. Томашевский

Приложение к Постановлению администрации Каменского сельсовета №62 от 25.12.2020 Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Каменского сельсовета, объектов улично-дорожной сети, расположенных на территории Каменского сельсовета Манского района

п/п	Наименование автомобильной дороги, объекта улично-дорожной сети	Идентификационный номер автомобильной дороги	Протяженность автомобильной дороги (км)	Место-нахождение автомобильной дороги
1	2	3	4	5
1	ул. Юности	04 231 808 ОП МП 01 01	0,3	с. Нижняя Есауловка
2	ул. Строителей	04 231 808 ОП МП 01 02	0,4	с. Нижняя Есауловка
3	ул. Комсомольская	04 231 808 ОП МП 01 03	0,4	с. Нижняя Есауловка
4	ул. Зеленая	04 231 808 ОП МП 01 04	0,4	с. Нижняя Есауловка
5	ул. Центральная	04 231 808 ОП МП 01 05	1,5	с. Нижняя-Есауловка
6	ул. Кольцевая	04 231 808 ОП МП 01 06	1,0	с. Нижняя-Есауловка
7	пер. Коммунальный	04 231 808 ОП МП 01 07	0,5	с. Нижняя-Есауловка
8	ул. Школьная	04 231 808 ОП МП 01 08	0,7	с. Нижняя-Есауловка
9	пер. Молодежный	04 231 808 ОП МП 01 09	0,3	с. Нижняя-Есауловка
10	ул. Октябрьская	04 231 808 ОП МП 01 10	0,7	с. Нижняя-Есауловка
11	ул. Советская	04 231 808 ОП МП 01 11	1,5	с. Нижняя-Есауловка
12	ул. Тракторная	04 231 808 ОП МП 01 12	1,0	с. Нижняя-Есауловка
13	ул. Луговая	04 231 808 ОП МП 01 32	0,6	с. Нижняя-Есауловка
14	пер. Северный	04 231 808 ОП МП 01 31	1,1	с. Нижняя-Есауловка
15	ул. Новая	04 231 808 ОП МП 01 33	0,5	с. Нижняя-Есауловка
16	ул. Партизанская	04 231 808 ОП МП 01 13	2,3	с. Тертеж
17	ул. Лесная	04 231 808 ОП МП 01 14	0,4	с. Тертеж
18	ул. Юности	04 231 808 ОП МП 01 15	0,4	с. Тертеж
19	ул. Зеленая	04 231 808 ОП МП 01 16	0,4	с. Тертеж
20	ул. Московская	04 231 808 ОП МП 01 17	0,5	с. Тертеж
21	ул. Новая	04 231 808 ОП МП 01 18	0,4	с. Тертеж
22	ул. Заречная	04 231 808 ОП МП 01 19	0,7	с. Тертеж
23	ул. Центральная	04 231 808 ОП МП 01 20	1,7	д. Сергеевка
24	ул. Малая	04 231 808 ОП МП 01 21	0,7	д. Сергеевка
25	ул. Центральная	04 231 808 ОП МП 01 22	1,2	д. М. Камарчага
26	ул. Западная	04 231 808 ОП МП 01 23	1,0	д. М. Камарчага
27	ул. Восточная	04 231 808 ОП МП 01 24	1	д. М. Камарчага
28	ул. Крайняя	04 231 808 ОП МП 01 25	0,8	д. М. Камарчага
29	пер. Тихий	04 231 808 ОП МП 01 26	0,4	д. М. Камарчага
30	ул. Площадь	04 231 808 ОП МП 01 27	1,0	д. М. Камарчага
31	ул. Центральная	04 231 808 ОП МП 01 28	2,0	д. Тингино
32	ул. Лесная	04 231 808 ОП МП 01 29	0,5	д. Тингино
33	ул. Центральная	04 231 808 ОП МП 01 30	0,5	п. Ягодный
34	подъезд к кладбищу	04 231 808 ОП МП 01 34	0,3	с. Тертеж
35	подъезд к кладбищу	04 231 808 ОП МП 01 35	0,4	д. М. Камарчага
36	подъезд к кладбищу	04 231 808 ОП МП 01 36	0,8	д. Тингино
37	подъезд к кладбищу	04 231 808 ОП МП 01 37	0,4	с. Нижняя-Есауловка
38	подъезд к кладбищу	04 231 808 ОП МП 01 38	2,5	д. Сергеевка
39	подъезд к кладбищу	04 231 808 ОП МП 01 39	0,4	п. Ягодный



40	подъезд к водонапорной башне	04 231 808 ОП МП 01 40	0,6	с. Нижняя-Есауловка
		Итого	32,2	

**ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2021 г.

П. Орешное

№ 7

Об утверждении Порядка разработки и утверждения, периода действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Орешенского сельсовета на долгосрочный период

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса РФ, руководствуясь ст. 55 Устава Орешенского сельсовета, статьей 7 Положения о бюджетном процессе в Орешенском сельсовете, утвержденном Решением Орешенского сельского Совета депутатов № 15 от 01.10.2013 г.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения, периода действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Орешенского сельсовета на долгосрочный период согласно приложению.

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

Глава сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение к Постановлению
администрации Орешенского
сельсовета № 7 от 08.02.2021 г

Порядок разработки и утверждения, периода действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Орешенского сельсовета на долгосрочный период

1. Порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного Прогноза Орешенского сельсовета (далее - Сельсовет) определяют процедуру разработки и утверждения, период действия, требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Сельсовета на долгосрочный период (далее - Бюджетный прогноз).

2. Бюджетный прогноз разрабатывается и утверждается каждые шесть лет на двенадцать и более лет. Проект (проект об изменении) Бюджетного прогноза разрабатывается администрацией Орешенского сельсовета на основе прогноза социально-экономического развития Сельсовета на долгосрочный период (далее - Прогноз СЭР).

Постановлением администрации Орешенского сельсовета в Бюджетный прогноз могут быть внесены изменения с учетом изменения Прогноза СЭР и принятого решения Орешенского сельского Совета депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период без продления периода его действия.

3. Проект (проект об изменении) Бюджетного прогноза за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ Сельсовета направляется в Орешенский сельский Совет депутатов одновременно с проектом решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

4. Бюджетный прогноз включает:

основные подходы к формированию налоговой, бюджетной и долговой политики на долгосрочный период;
прогноз основных характеристик бюджета поселения, а также показателей объема муниципального долга Сельсовета;
расходы на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Сельсовета на период их действия, а также прогноз расходов бюджета поселения на осуществление непрограммных направлений деятельности.

5. В целях формирования проекта (проекта об изменении) Бюджетного прогноза администрация Орешенского сельсовета готовит:

- в срок до 15 октября текущего финансового года проект (проект об изменении) Прогноза СЭР;

- в срок до 15 ноября текущего финансового года проект (проект об изменении) Бюджетного прогноза в составе материалов к проекту решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период утверждает Бюджетный прогноз (изменения Бюджетного прогноза).

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

21.04.2020.

с. Орешное

№ 42

Об изменении в постановление №60 от 20.12.2019 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орешенского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Орешенского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В п.3.2 дополнить:



Индикаторы риска нарушения обязательных требований - утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, параметры, соответствие которым или отклонение от которых, выявленные при проведении указанных в пунктах 3 - 7 части 1 статьи 8.3 настоящего Федерального закона мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сами по себе не являются доказательством нарушения обязательных требований, но свидетельствуют о высокой вероятности такого нарушения и могут являться основанием для проведения внеплановой проверки или иных мероприятий по контролю;

2. П.2.ст.3 Постановления подлежит исключению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение

к постановлению Администрации

Орешенского сельсовета

от 20.12.2019 №60

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Уставом Орешенского сельсовета

11) настоящим Административным регламентом

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

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

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

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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



- 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;
 - 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415
- 1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:
- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
 - 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
 - 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
 - 4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;
 - 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
 - 6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
 - 7) В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного



должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- 6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

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

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

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

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

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

1.7.2. в случае выявления нарушений:

- выдача предписаний (приложение № 1) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Манский район, с.Орешное, ул.Партизанская, 5

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663501 Красноярский край, Манский район, с.Орешное, ул.Партизанская, 5

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

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

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

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8(39149)21-4-89;

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

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» Манского района (manaadm.ru) в разделе Орешенский сельсовет,
- по телефону органа муниципального контроля Администрации Орешенского сельсовета;
- на информационном стенде в помещении Администрации Орешенского сельсовета;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

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



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

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;
- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Манского района (manaadm.ru) в разделе Орешенского сельсовета;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;
- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;
- 3) проведение плановых или внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

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

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

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

1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности; постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

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

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного



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

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации Орешенского сельсовета.

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

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

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

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

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

3.3. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Манского района в разделе Орешенский сельсовет в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

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

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

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

подготовку и подписание Администрацией Орешенского сельсовета приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 5 - 7 пункт 2 подраздела 3.2 настоящего раздела, юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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



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

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

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от органа государственного жилищного надзора Красноярского края;

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

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

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

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

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

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

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

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

6) при проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом;

7) выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить обследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;

8) Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление инспекцией, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения



предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки инспекции является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки».

9) в случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

10) по результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

11) срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента;

12) основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

13) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки;

14) результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

15) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:

1) основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

2) ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального жилищного контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной



электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание субъекту проверки о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в орган государственного жилищного надзора Красноярского края.

В адрес органа государственного жилищного надзора Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

- приказ (распоряжение) о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение копии приказа);
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);
- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);
- устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);
- документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);
- приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);
- предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдано).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

4) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

8) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

9) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;

10) результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;

11) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

3.6. перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия

1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) Решение о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения - в жилое;

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости

6) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

7) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

3.7. перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

1) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на участие в проведении проверки;

2) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) Акт приемки выполненных работ по произведенному переустройству и (или) перепланировке жилых помещений;

4) Устав юридического лица;

5) Договор социального найма жилого помещения;

6) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом:

6.1. договор управления многоквартирным домом;

6.2. договор об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;



6.3. договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения, дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода, управления и эвакуации людей при пожаре, договор на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования.

7) Техническая документация на многоквартирный дом.

8) Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом.

9) Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии).

10) Акт ввода в эксплуатацию игрового детского оборудования.

11) Паспорт соответствия игрового детского оборудования.

12) Информация о проведении инструктажа нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке содержания жилых помещений и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности.

13) Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.

14) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе:

14.1. энергетический паспорт многоквартирного дома;

14.2. перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

14.3. акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) общедомовых (коллективных) приборов употребляемых энергетических ресурсов.

15) Договоры ресурсоснабжения.

16) Договоры об оказании агентских услуг при формировании платежных документов и (или) расщеплении платежей за оказанные жилищно-коммунальные услуги.

17) Договоры о предоставлении коммунальных услуг.

18) Акты о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информация об уведомлении потребителей о производимых отключениях.

19) Журнал показаний общедомовых (коллективных) приборов учета.

20) Отчеты о суточных параметрах показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов.

21) Счета-фактуры ресурсоснабжающих организаций.

22) Платежные документы.

23) Выписка из финансово-лицевого счета.

24) Оборотно-сальдовые ведомости по обороту денежных средств на финансово-лицевых счетах граждан, поставленных на учет управляющей организацией.

25) Реестры о ежемесячном потреблении гражданами коммунальных услуг согласно показаниям индивидуальных приборов учета и (или) по нормативам потребления с разбивкой по жилым помещениям.

26) Журналы регистрации сообщений о ненадлежащем качестве предоставления коммунальных услуг.

27) Платежные поручения управляющих организаций по оплате (расчетам) с ресурсоснабжающими организациями за поставку коммунальных ресурсов в многоквартирных домах.

28) Акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.

29) Решения и протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.

30) Списки собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, а также лиц, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), составленные с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

31) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений о проведении собрания.

32) Документы, подтверждающие итоги голосования.

33) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления членов товарищества.

34) При проверке регионального оператора, в части осуществления функции технического заказчика:

34.1 протокол общего собрания собственников помещений о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или решение органа местного самоуправления;

34.2 протоколы по отбору подрядных организаций на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.3 договоры, заключенные региональным оператором с подрядными организациями для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.4 акт приема передачи общего имущества многоквартирного дома от управляющей организации на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.5 документы, подтверждающие осуществление строительного контроля за ходом, качеством и сроками оказания услуг и (или) выполнения работ подрядной организацией;

34.6 документы, подтверждающие принятие мер в отношении подрядной организации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий договора, плана-графика проведения работ;

34.7 обращения граждан на причинение материального вреда при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

35) платежные документы на уплату взноса на капитальный ремонт;

36) выписка по лицевому счету и пени на уплату взноса на капитальный ремонт;

37) протокол расчета пени по взносам на капитальный ремонт;

38) информацию о наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации.

39) информацию о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации, с указанием суммы дохода полученного от данного размещения.

40) Письменные пояснения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.



Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Орешенского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Орешенского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закреплены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;
- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;
- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Орешенского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе Орешенского сельсовета.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Орешенского сельсовета.

В исключительных случаях Глава Орешенского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).



Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орешенского сельсовета

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства**

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области жилищных отношений
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

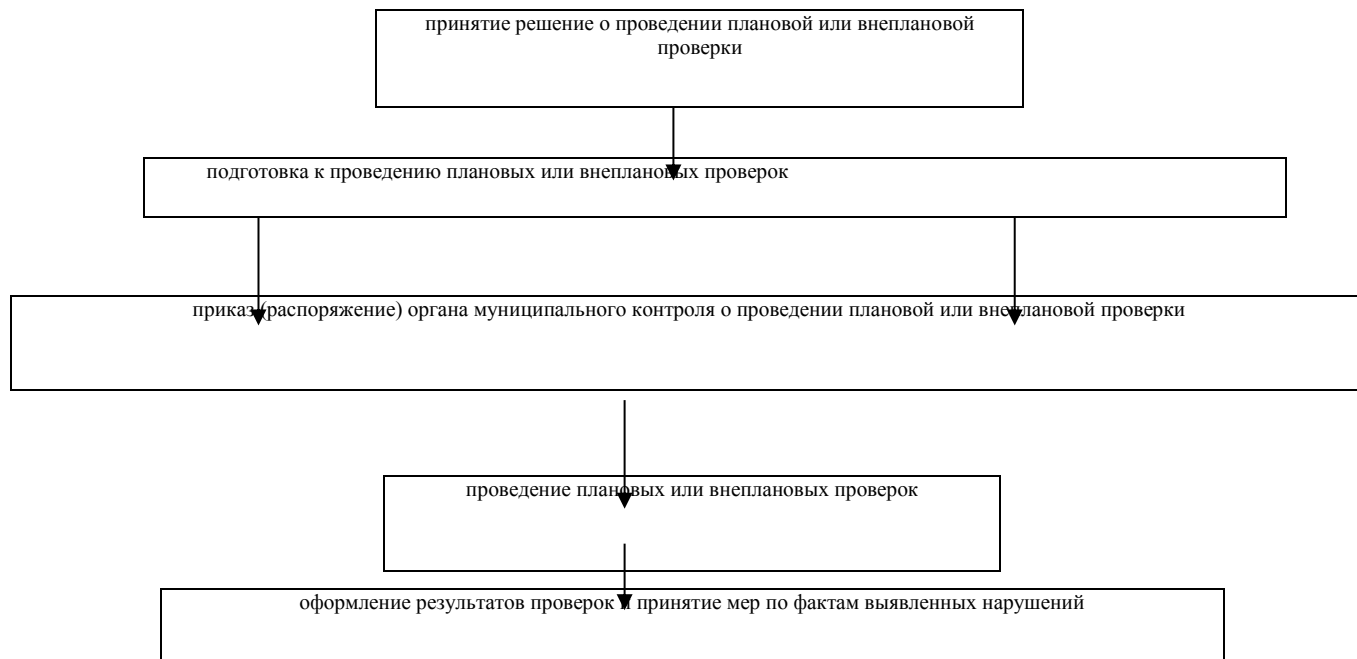
(Должность, фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля на территории Орешенского сельсовета

Блок-схема



Администрация Орешенского сельсовета
Манского района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020г.

п. Орешное

№ 43



Об изменении и дополнении в постановление № 61 от 25.12.2019 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета, администрация Орешенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Добавить п.19:

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

Приложение №1
к постановлению Администрации
Орешенского сельсовета
Манского района от 25.12.2019 года № 61

ПОРЯДОК

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими их должностным положением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет сообщения муниципальными служащими (далее служащими) в Администрации Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края (далее администрации сельсовета), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия: - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); - «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение служащим лично или через посредника физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в администрацию сельсовета.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляются Главе Администрации Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельсовета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику не известна, сдается ответственному лицу администрации сельсовета, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передачи на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене



подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Администрация сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы сельсовета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрации сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией сельсовета с учётом заключения комиссии, созданной администрацией сельсовета, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельсовета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией сельсовета и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой сельсовета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Орешенского сельсовета
Манского района Красноярского края
от 25.12.2019 года № 61

СОСТАВ

комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края

Коваленко В.Я. - Глава Орешенского сельсовета,
председатель комиссии;
Петрищев А.В. - Специалист Администрации
Орешенского сельсовета;
Когер О.В. - Депутат Орешенского сельского Совета

Приложение № 1
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Администрация Орешенского сельсовета
Манского района Красноярского края

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 20__ г.

<*>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА АДМИНИСТРАЦИЯ Орешенского СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения<*>
номер	дата			наименование	описание	количество предмет	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() страниц

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« » 20 г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приёма – передачи подарков № _____
« » 20 г.

Администрация Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о.)

_____ (замещаемая должность)

сдал (принял) _____ (ф.и.о. ответственного лица)

_____ (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту в Администрацию Орешенского сельсовета Манского района

_____ <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей,



сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____
 Вид подарка _____
 Стоимость _____
 Дата и номер акта приёма – передачи подарков _____
 Сдал (ф.и.о., должность) _____
 Принял (ф.и.о., должность) _____
 Место хранения _____
 Прилагаемые документы: _____

**Орешенский сельсовет
 Манского района Красноярского края
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2020г.

п. Орешное

№ 47

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах на территории Орешенского сельсовета

В соответствии с положениями Водного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года, руководствуясь подпунктом 1.17 пункта 1 ст.7 Устава Орешенского сельсовета, для предотвращения гибели людей в несанкционированных, либо стихийных местах отдыха граждан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В виду отсутствия на территории Орешенского сельсовета санкционированных мест массового отдыха населения у водных объектов, отвечающих всем требованиям действующего законодательства, запретить купание и массовый отдых граждан у водных объектов, опасных для здоровья и жизни людей.
2. В местах, запрещенных для купания, установить информационные щиты о запрете купания.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Орешенского сельсовета

В.Я. Коваленко

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.

