

ВРАССТЫННИК

Большеулуйского района

№ 16 (676) - Пятница, 22 апреля 2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВОСТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 с. Большой Улуй
№ 26
09.03.2022
Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание в соответствии с приложением 1.
2. Утвердить Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров в соответствии с приложением 2.
3. Постановление вступает в силу после опубликования в официальном печатном издании, и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеулуйского сельсовета.

И.Н. АРАХЛАНОВА,
 Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение 1 к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 26
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ЗАДАНИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание (далее - Порядок) разработан во исполнение части 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением Главы сельсовета (заместителем Главы). Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.
5. Плановые (рейдовые) задания подлежат регистрации в журнале учета плановых (рейдовых) заданий органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня утверждения планового (рейдового) задания в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.
6. В плановом (рейдовом) задании содержатся:
 - дата и номер планового (рейдового) задания;
 - должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;
 - правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
 - цели, задачи и предмет планового (рейдового) осмотра;
 - место проведения планового (рейдового) осмотра
 - фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, а также привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;
 - даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров.
 - перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров и сроки их проведения.

Приложение 2 к постановлению администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 26
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ЗАДАНИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра (муниципальными инспекторами).
2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров муниципальным должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими осмотр, составляется Акт.
3. Акт оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра. Один экземпляр Акта вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку, второй экземпляр хранится в органе муниципального контроля. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения Акта (проставления росписи о получении) в Акте делается соответствующая отметка.
4. Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.
5. В Акте указывается:
 - дата, время и место составления Акта;
 - наименование органа муниципального контроля;
 - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) объекта контроля;
 - дата (период) и место проведения планового (рейдового) осмотра;
 - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
 - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и объекта контроля.
6. В случае, если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.
7. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит, в форме служебной записки, до сведения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
 с. Большой Улуй
№ 99
11.03.2022
Об утверждении порядка выплаты компенсации депутату, в связи с освобождением его от производственных и служебных обязанностей

В соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 статьи 2 Закона Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае», руководствуясь статьями 17, 20 и 58.2 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок выплаты компенсации депутату, в связи с освобождением его от производственных и служебных обязанностей согласно приложению.
2. Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.

Н.П. ГРИГОРЬЕВА,
 Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.
И.Н. АРАХЛАНОВА,
 Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 11.03.2022 № 99
Порядок выплаты компенсации депутату, в связи с освобождением его от производственных и служебных обязанностей

1. Общие положения
1. Настоящий порядок устанавливает порядок выплаты компенсации депутату Большеулуйского сельского Совета депутатов, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе (далее - депутат), в связи с освобождением его от производственных и служебных обязанностей на время осуществления своих депутатских полномочий (участие в заседаниях Большеулуйского сельского Совета депутатов (далее - Совет депутатов), в работе комитетов (комиссий) и иных органов, образованных Советом депутатов, участие в депутатских слушаниях, командирование по решению Совета депутатов).
2. Депутат имеет право на получение компенсации в связи с освобождением его от производственных и служебных обязанностей на время осуществления своих депутатских полномочий (далее - денежная компенсация).
3. Размер денежной компенсации определяется Уставом Большеулуйского сельсовета.
4. Для получения денежной компенсации депутат представляет в Совет депутатов следующие документы:
 - 1) заявление установленного образца на выплату компенсации (приложение к положению);
 - 2) копию приказа по месту работы об освобождении от выполнения производственных или служебных обязанностей без

сохранения заработной платы, заверенную работодателем;

- 3) справку с места работы, подписанную представителем работодателя, о невыплате заработной платы за период осуществления депутатской деятельности и освобождения от выполнения производственных или служебных обязанностей.
5. Заявление о выплате денежной компенсации может быть подано в течение 30 дней с момента освобождения депутата от производственных и служебных обязанностей на время осуществления своих депутатских полномочий. Заявления, поданные за пределами этого срока, возвращаются депутату без рассмотрения.
6. Документы, указанные в пункте 4 настоящего положения, направляются депутатом в адрес Председателя Совета депутатов.
7. Председатель Совета проверяет правильность оформления документов и подтверждения фактов участия депутата в заседаниях Совета депутатов, в работе комитетов (комиссий) и иных органов, образованных Советом депутатов, в депутатских слушаниях, командировании по решению Совета депутатов в период, указанный в заявлении. Документы рассматриваются в срок, не превышающий трех рабочих дней. В случае выявления нарушений при оформлении документов или несоответствия периода, указанного в документах, фактического периода осуществления депутатской деятельности документы возвращаются депутату с письменным обоснованием возврата.
8. После рассмотрения документов Совета депутатов на заявлении делается соответствующая отметка и ставится подпись Председателя, после чего документы передаются в Администрацию Большеулуйского сельсовета.
9. Администрация Большеулуйского сельсовета производит расчет компенсации и перечисление по банковским реквизитам, указанным в заявлении, не позднее дня, установленного для выплаты аванса и заработной платы. Документы, служащие основанием для платежа, сшиваются и хранятся в порядке, установленном Администрацией Большеулуйского сельсовета.

Приложение к Порядку выплаты компенсации депутату, в связи с освобождением его от производственных и служебных обязанностей

Председателю Большеулуйского сельского Совета депутатов
 от депутата Большеулуйского сельского Совета депутатов

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком выплаты компенсации депутату, в связи с освобождением его от производственных и служебных обязанностей, прошу Вас выплатить мне компенсацию за ___ рабочих дней в связи с моим участием с ___ 20__ года по ___ 20__ года в _____

(наименование мероприятия)

К заявлению прилагаю:

- 1) заявление установленного образца на выплату компенсации (приложение к положению);
 - 2) копию приказа по месту работы об освобождении от выполнения производственных или служебных обязанностей без сохранения заработной платы, заверенную работодателем;
 - 3) справку с места работы, подписанную представителем работодателя, о невыплате заработной платы за период осуществления депутатской деятельности и освобождения от выполнения производственных или служебных обязанностей.
- Сумму компенсации прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

Дата _____ Подпись _____

БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
 с. Большой Улуй
№ 98
11.03.2022
Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Большеулуйского сельсовета

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 4 статьи 2 Закона Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь статьями 17 и 20 Устава Большеулуйского сельсовета, Большеулуйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Большеулуйского сельсовета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Большеулуйского сельского Совета депутатов от 16.03.2018 № 122 «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Большеулуйского сельсовета, уполномоченных на их осуществление».
3. Решение вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте Большеулуйского сельсовета.

Н.П. ГРИГОРЬЕВА,
 Председатель Большеулуйского сельского Совета депутатов.
И.Н. АРАХЛАНОВА,
 Глава Большеулуйского сельсовета.

Приложение к решению Большеулуйского сельского Совета депутатов от 11.03.2022 № 98
Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Большеулуйского сельсовета

1. Общие положения
1. Настоящий Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Большеулуйского сельсовета (далее - Порядок) определяет процедуру формирования и ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления округа, уполномоченных на их осуществление на территории Большеулуйского сельсовета (далее - Перечень).
2. Перечень утверждается постановлением администрации Большеулуйского сельсовета и ведется его по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.
3. Перечень включает в себя следующие сведения:
 - наименование вида муниципального контроля;
 - наименование органа, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля;
 - реквизиты и наименование нормативных правовых актов (федерального, регионального и муниципального уровня) регулирующих порядок осуществления соответствующего вида муниципального контроля.
4. Внесение изменений в Перечень осуществляется при возникновении следующих оснований:
 - принятие нормативного правового акта, наделяющего полномочиями, изменяющего или прекращающего полномочия органов местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля;
 - принятие муниципального правового акта, изменяющего полномочия органов местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля;
 - необходимость уточнения сведений, указанных в п. 3 настоящего Порядка.
- При возникновении оснований для актуализации Перечня, указанных в настоящем пункте, соответствующий правовой акт разрабатывается и принимается администрацией Большеулуйского сельсовета в течение 10 календарных дней с момента их возникновения.
5. Информация, включенная в Перечень, является общедоступной. Актуальная версия Перечня подлежит опубликованию в течение 10 календарных дней со дня вступления в силу правового акта администрации Большеулуйского сельсовета об утверждении Перечня либо о внесении изменений в него.
6. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность информации, включенной в Перечень, несет администрация Большеулуйского сельсовета.

Приложение к Порядку ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их ведение, на территории Большеулуйского сельсовета
Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории наименование Большеулуйского сельсовета

№	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля	Реквизиты и наименование нормативных правовых актов (федерального, регионального и муниципального уровня) регулирующих порядок осуществления соответствующего вида муниципального контроля

ЧТО БЫ НИ СЛУЧИЛОСЬ – ЗАПАСИТЕСЬ ТЕРПЕНИЕМ, СОЛНЦЕ ДОЛЖНО СНОВА ВЗОЙТИ. ОНО ВСЕГДА ТАК ДЕЛАЕТ.

купли-продажи земельного участка заключается по результатам несостоявшегося аукциона, засчитываются в счет оплаты за него.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Сучково, ул. Советская, 54, зал заседаний, 25.05.2022 в 10.00 часов по местному времени.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер продажи земельного участка.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер выкупа земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускаются заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Электронный адрес сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона, проект договора купли-продажи, форма заявки: www.torgi.gov.ru, <http://www.buluy.achim.ru/>.

Ознакомление претендентов с объектом торгов осуществляется самостоятельно.

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона
Заявка на участие в открытом аукционе

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица и его паспортные данные, ИНН)
именуемый далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным _____
(наименование источника информации)

просит допустить к участию в открытом аукционе по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 24:09: _____, расположенного по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район _____, общей площадью _____ м2, ведение личного подсобного хозяйства _____

(цель использования) обязуется:
1) соблюдать порядок проведения открытого аукциона, установленный законодательными и нормативно-правовыми актами, и выполнять условия его проведения, содержащиеся в информационном сообщении;
2) в случае признания победителем открытого аукциона, подписать и представить в Администрацию Сучковского сельсовета договор купли-продажи земельного участка не позднее 30 дней со дня направления мне проекта договора купли-продажи земельного участка.

Сведения о Претенденте:
Адрес: _____
(адрес по месту регистрации)

ИНН: _____
Телефон, факс, E-mail: _____
Счет в банке: _____

(номер счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка)
Реквизиты банка: _____
Реквизиты доверенности: _____

* Данные указываются в случае подачи заявки доверенным лицом
Способ получения извещения, уведомления: – нарочно; – на _____
(в нужном месте поставить галочку (крестик))

электронную почту; – почтовым отправлением по адресу: _____
К заявке прилагаются документы:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3. _____ на _____ листах
4. _____ на _____ листах

Подпись Претендента (либо доверенного лица) _____
Отметка о принятии заявки организатором торгов:
час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер заявки по журналу приема заявок на участие в торгах _____

Документы приняты: _____
(Ф.И.О. лица, принявшего документы) _____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

13.04.2022 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 48 – п
с. Новая Еловка

**О внесении изменений в Постановление администрации Новоеловского сельсовета от 10.10.2018 № 33 – п
«Об организации работы по охране труда в администрации Новоеловского сельсовета
Большеулуйского района Красноярского края»**

В соответствии со ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», руководствуясь Уставом Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 Постановления администрации Новоеловского сельсовета от 10.10.2018 № 33 – п «Об организации работы по охране труда в администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края» изложить в следующей редакции:

«1. Возложить обязанность по охране труда в администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края на Главу Новоеловского сельсовета Краеву Екатерину Валерьевну.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

**НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

19.04.2022 **РЕШЕНИЕ** № 98
с. Новая Еловка

**О внесении изменений и дополнений в Устав Новоеловского сельсовета
Большеулуйского района Красноярского края**

В целях приведения Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьей 19 Устава Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 9 статьи 4 слово «(размещения)» исключить;
1.2. пункт 4 статьи 6 исключить;
1.3. в пункте 1 статьи 7:
- подпункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

- подпункт 1.18 изложить в следующей редакции:
«1.18. участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов.»;

1.4. подпункт 1.11 пункта 1 статьи 16 исключить;
1.5. подпункт 1.13 пункта 1 статьи 22 исключить;
1.6. в статье 23:
- в пункте 2:

в абзаце первом слово «состава» заменить словом «созыва»;
в подпункте 3 после слов «числе по требованию» дополнить словами «главы сельсовета.»;

в подпункте 8 слова «и является распорядителем по этим счетам» исключить;
- в пункте 3 после слов «депутатов Совета,» дополнить словами «главы сельсовета.»;

1.7. в пункте 3 статьи 25 слово «администрации» исключить;
1.8. в пункте 1 статьи 31:
- подпункт 1.2 исключить;
- подпункт 1.4 исключить;
- подпункт 1.11 исключить;

1.9. статью 31.1 дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4. В соответствии с частью 9 статьи 1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.»;

1.10. в пункте 5 статьи 36 первое предложение дополнить словами «, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.11. в подпункте 1 пункта 1 статьи 36.1 слова «муниципального образования» заменить словами «сельсовета (муниципального района)»

1.12. в статье 40.1:
- пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления» дополнить словами «, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»;

- пункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:
«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собра-

ния граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Совета депутатов.»;

1.13. в статье 40.3:
- в пункте 2 слова «территориального общественного самоуправления» дополнить словами «, староста сельского населенного пункта»;

- в пункте 3 слова «(сходом граждан, осуществляющим полномочия представительного органа)» исключить;

1.14. в пункте 1 статьи 47 слова «которые образуются» заменить словами «которая образуется»;

1.15. подпункт 1.5 пункта 1 статьи 50 изложить в следующей редакции:
«1.5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 52 календарных дня.»;

1.16. пункт 5 статьи 51 дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«Минимальный размер пенсии за выслугу лет составляет 1000 рублей.»;

1.17. в пункте 3 статьи 60.1 слова «(решением схода граждан, осуществляющим полномочия представительного органа)» исключить;

1.19. статью 65 дополнить пунктом 3 следующего содержания:
«3. Действие подпункта 1.18 пункта 1 статьи 7 Устава приостановлено до 01.01.2024 в соответствии с Законом Красноярского края от 23.12.2021 № 2-358 «О внесении изменений в статью 1 Закона края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края.»».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

3. Глава Новоеловского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав поселения в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, решении о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

Н.В. БОНДАРЕНКО,
Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.
Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

**НОВОЕЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ № 99
с. Новая Еловка

О назначении публичных слушаний по утверждению Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля, муниципального контроля в сфере благоустройства, муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

С целью выявления и учёта мнения населения по разрабатываемым и принимаемым муниципальным правовым актам, на основании п.п. 2.1 статьи 38 Устава Новоеловского сельсовета, Новоеловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания на 04.05.2022 года в 11.00 часов в здании Администрации Новоеловского сельсовета 2 этаж, кабинет 1.

2. На публичные слушания вынести:
- проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля (Приложение № 1);

- проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (Приложение № 2);

- проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета (Приложение № 3).

3. Опубликовать настоящее Решение вместе с Приложениями № 1, 2, 3 в районной газете «Вестник Большеулуйского района».

Н.В. БОНДАРЕНКО,
Председатель Новоеловского сельского Совета депутатов.
Е.В. КРАЕВА,
Глава Новоеловского сельсовета.

Приложение №1 к Решению Новоеловского сельского Совета депутатов от 19.04.2022 № 99
ПРОГРАММА (ПРОЕКТ)

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Общие положения
1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), а так же Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольных (надзорных) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля и реализацию мероприятий Программы профилактики на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, является Администрация Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.

2. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Объектами муниципального жилищного контроля являются:
- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- здания, помещения, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования;

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

Основными функциями муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований посредством организации и проведения проверок указанных лиц.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей Администрации Новоеловского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, является перераспределение контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

3. Цели и задачи реализации Программы профилактики
3.1. Целями Программы профилактики является:

- предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям через предупреждение совершения контролируемыми лицами нарушений в области жилищных отношений, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля на территории Новоеловского сельсовета;

- снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
- минимизация рисков возникновения нарушений обязательных требований контролируемыми лицами;

- повышение прозрачности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Задачами Программы профилактики являются:

- формирование и внедрение новых средств коммуникации и методов взаимодействия с контролируемыми лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- формирование одинакового понимания обязательных требований контролируемыми лицами;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов их устранения;

- осуществление планирования и проведения профилактики нарушений обязательных требований на основе принципов их понятности, информационной открытости, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий.

4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения
Виды профилактических мероприятий:

1. Информирование.
Осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации Новоеловского сельсовета в разделе «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет» в сети Интернет, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

2. Обобщение правоприменительной практики.
Доклад о правоприменительной практике готовится органом муниципального жилищного контроля с периодичностью не реже одного раза в год и размещается на официальном сайте Администрации Новоеловского сельсовета в разделе «Поселения» подразделе «Новоеловский сельсовет» в сети Интернет в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

3. Объявление предостережения.
В случае наличия у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

4. Консультирование.
Консультирование может осуществляться должностным лицом органа муниципального жилищного контроля по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

5. Профилактический визит.
Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержаниях и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

5. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Целевые значения показателей		
				год	год	год
КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ						
1	Показатели, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба)					
1.1.	Материальный ущерб, причиненный гражданам, юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, в процентах от валового регионального продукта	Сп*100 / ВРП	Сп - суммы перерасчета незаконно начисленной платы гражданам, юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, млн. руб.; ВРП - утвержденный валовой региональный продукт, млн. руб. К учету принимаются значения показателя с точностью не менее 1 сотой (два знака после запятой), показатели с точностью менее 1 сотой приравниваются к нулю.			
ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ						
2	Показатели, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц					
2.1. Контрольные мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом						
2.1.1.	Доля проверок в рамках муниципального контроля, проведенных в установленные сроки, по отношению к общему количеству контрольных мероприятий, проведенных в рамках осуществления муниципального контроля	Пву*100% / Пок	Пву – количество проверок в рамках муниципального контроля, проведенных в установленные сроки Пок – общее количество проведенных контрольных мероприятий в рамках муниципального контроля			
2.1.2.	Доля предписаний об устранении нарушений обязательных требований, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных местной администрацией в ходе осуществления муниципального контроля	ПРН*100% / ПРо	ПРН - количество предписаний, признанных незаконными в судебном порядке; ПРо - общее количество предписаний, выданных в ходе муниципального контроля			
2.1.3.	Доля контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля, результаты которых были признаны недействительными	Ппн*100% / Пок	Ппн – количество контрольных мероприятий, результаты которых признаны недействительными; Пок - общее количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля			
2.1.4.	Доля контрольных мероприятий, проведенных местной администрацией, с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам Администрации Новоеоловского сельсовета, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания	Псн*100% / Пок	Псн – количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля, с нарушениями требований законодательства РФ о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам Администрации Новоеоловского сельсовета, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания Пок- общее количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального контроля			
2.2. Контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом						
2.2.1.	Доля предписаний об устранении нарушений обязательных требований, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных администрацией Новоеоловского сельсовета по результатам контрольных мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями)	ПРМБВн*100%/ ПРМБВо	ПРМБВн – количество предписаний, выданных Администрацией Новоеоловского сельсовета по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) признанных незаконными в судебном порядке ПРМБВо – общее количество предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями)			

6. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль
 1. Решения администрации, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.
 2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, не применяется.

Приложение № 2 к Решению Новоеоловского сельского Совета депутатов от 19.04.2022 № 99
ПРОГРАММА (ПРОЕКТ)
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Администрации Новоеоловского сельсовета, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Объектами муниципального контроля являются:
 1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);
 2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, развязки, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);
 3) дворовые территории;
 4) детские и спортивные площадки;
 5) площадки для выгула животных;
 6) парковки (парковочные места);
 7) парки, скверы, иные зеленые зоны;
 8) технические и санитарно-защитные зоны.
 Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

При осуществлении контроля в сфере благоустройства система оценки и управления рисками не применяется.
 Главной задачей Администрации Новоеоловского сельсовета, является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

2. Цели и задачи реализации Программы
 1. Целями реализации Программы являются:
 - предупреждение нарушений Правил благоустройства территории Новоеоловского сельсовета, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования);
 - предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства вследствие нарушений обязательных требований;
 - устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;
 - формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
 - повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.
 2. Задачами реализации Программы являются:
 - оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
 - создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
 - регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;
 - формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;
 - создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.
 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения
 1. В соответствии с Положением о виде муниципального контроля, утвержденном решением представительного органа, проводятся следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;
 б) консультирование.
 2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

4. Показатели результативности и эффективности Программы
 1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:
 а) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;
 б) доля нарушений, выявленных в ходе проведения рейдовых осмотров, от общего числа рейдовых осмотров, осуществленных в отношении контролируемых лиц в %.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения рейдовых осмотров, к общему количеству проведенных рейдовых осмотров;
 в) доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству жалоб.
 г) доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества отмененных контрольным органом и (или) судом решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, к общему количеству решений, доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий в %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.
 д) снижение количества однократных и повторяющихся нарушений одним и тем же подконтрольным субъектом.

5. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль в сфере благоустройства
 1. Решения администрации, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.
 2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, не применяется

Приложение к Программе

Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица, ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования	Администрация Новоеоловского сельсовета	По мере необходимости в течение года
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере благоустройства при направлении их в адрес Администрации Новоеоловского сельсовета уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Администрация Новоеоловского сельсовета	По мере поступления
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети Интернет информации, перечень которой предусмотрен п. 2.6 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Новоеоловского сельсовета Большеулуйского района	Администрация Новоеоловского сельсовета	По мере обновления
2.	Консультирование	Проведение должностными лицами местной администрации консультаций по вопросам: 1) организация и осуществление контроля в сфере благоустройства; 2) порядок осуществления контрольных мероприятий; 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль; 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	Администрация Новоеоловского сельсовета	В течение года (при наличии оснований)

Приложение № 3 к Решению Новоеоловского сельского Совета депутатов от 19.04.2022 № 99
Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеоловского сельсовета

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении вида муниципального контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеоловского сельсовета (далее – муниципальный контроль).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Администрации Новоеоловского сельсовета, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеоловского сельсовета являются:
 а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения; деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них; деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;
 б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог); внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011); внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения; внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения; дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011); дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);
 в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»: объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения; автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней; примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса. Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

2. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета;
- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета вследствие нарушений обязательных требований;
- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;
- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета;
- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;
- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;
- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета, утвержденном решением Новоеловского сельского Совета депутатов от 27.12.2021 № 86, проводятся следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

б) консультирование.

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

4. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

а) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

б) доля нарушений, выявленных в ходе проведения рейдовых осмотров, от общего числа рейдовых осмотров, осуществленных в отношении контролируемых лиц в %.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения рейдовых осмотров, к общему количеству проведенных рейдовых осмотров;

в) доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству жалоб.

г) доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества отмененных контрольным органом и (или) судом решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, к общему количеству решений, принятых по результатам контрольных мероприятий в объеме контрольных мероприятий в %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

д) снижение количества однотипных и повторяющихся нарушений одним и тем же подконтрольным субъектом.

5. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета

1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.

2. Судебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, не применяется

Приложение к Программе

Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица Администрации Новоеловского сельсовета, ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролирующими лицами в целях их информирования	Администрация Новоеловского сельсовета	По мере необходимости в течение года
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства при направлении их в адрес Администрации Новоеловского сельсовета уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Администрация Новоеловского сельсовета	По мере поступления
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен п. 2.6 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета	Администрация Новоеловского сельсовета	По мере обновления
2.	Консультирование	Проведение должностными лицами местной администрации консультаций по вопросам: 1) организация и осуществление контроля в сфере благоустройства; 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского сельсовета; 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль; 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	Администрация Новоеловского сельсовета	В течение года (при наличии оснований)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Сучково**

20.01.2022 г. № 03

О внесении изменений в постановление администрации Сучковского сельсовета от 19.05.2021 № 26 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сучковского сельсовета»
В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сучковского сельсовета от 19.05.2021 № 26 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сучковского сельсовета» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В Положении о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Сучковского сельсовета (далее - Положение) утвержденным Постановлением:

1.1.1. В абзаце третьем пункта 2.3 статьи 2 Положения, слова «не может быть менее трех человек» заменить словами «пять человек».

1.1.2. Подпункт «б» пункта 3.6 статьи 3 Положения изложить в новой редакции:
«б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего»;

1.1.3. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.1.4. В подпункте «б» пункта 3.5 статьи 3 Положения исключить слова «избирательной комиссией».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.**

Приложение № 1 к постановлению от 20.01.2022 г. № 03

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

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

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

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

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципальной должности замещаемой должности муниципального служащего.

Наименование должности непосредственного руководителя

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен (а)

"__" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Сучково**

01.12.2021 № 64

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Сучковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», со ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Сучковского сельсовета, приложение № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Сучковского сельсовета, приложение № 2 к настоящему Постановлению.

3. Ответственность за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**А.И. САЯУСКЕНЕ,
Глава Сучковского сельсовета.**

Приложение № 1 к Постановлению от 01.12.2021 г. № 64

Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Сучковского сельсовета

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок регулирует действия местной администрации Сучковского сельсовета и привлеченных лиц, при проведении инвентаризации мест захоронений и недопущения нарушений порядка захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах Сучковского сельсовета и порядок оформления результатов инвентаризации. Настоящий Порядок регулирует действия по производству технической инвентаризации кладбища.

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация мест захоронений, производится на муниципальном кладбище в следующих целях:

- планирование территории кладбища;
- сбор информации об установленных на территории кладбища надгробных сооружениях и ограждениях мест захоронений;
- систематизация данных о местах захоронения из различных источников;
- выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

1.2. Решение о проведении инвентаризации захоронений, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии устанавливается Распоряжением местной администрации Сучковского сельсовета, не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения работ по инвентаризации.

1.3. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Сучковского сельсовета проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

1.4. Работы по инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Сучковского сельсовета проводятся комиссией, утвержденной распоряжением, с целью:

- учета всех захоронений, могил;
- определения состояния могил и/или надгробных сооружений (надгробий);
- восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);

- выявления бесхозных, а также брошенных, неухоженных захоронений;
- принятия решения о возможности использования бесхозяйного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

1.5. Информация о количестве предоставленных и свободных мест захоронений, полученная в результате инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела, является общедоступной.

2. Порядок принятия решений о проведении инвентаризации мест захоронений

2.1. Решение, о проведении инвентаризации мест захоронений, принимается в связи с истечением срока, предусмотренного пунктом 1.3. настоящего порядка, с момента последней инвентаризации, а также в случае, когда это необходимо для первоначальной планировки территории кладбища или принятия решения об изменении планировки, связанного с изменением границ кладбища и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

2.2. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух лет, но не позднее трех лет с момента образования кладбища и утверждения его планировки.

2.3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений должно содержать:

- цель проведения инвентаризации и причину ее проведения;
- наименование и место расположения кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронений;
- дата начала и окончания работ по инвентаризации мест захоронений.

3. Общие правила проведения инвентаризации захоронений

3.1. При проведении инвентаризации захоронений комиссией по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Сучковского сельсовета (далее - инвентаризационная комиссия) заполняется форма, приведенная в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

- проверить наличие книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище;
- получить сведения о последних (на момент проведения инвентаризации) захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

В случае если книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) находятся на постоянном хранении в муниципальном архиве, инвентаризационная комиссия вправе их истребовать в установленном порядке на период проведения инвентаризации захоронений.

3.3. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи (приложение № 2 к Порядку) не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.5. Инвентаризационные описи можно заполнять от руки как чернилами, так и шариковой ручкой или с использованием компьютерной техники. В любом случае в инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и предоставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

3.6. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

3.7. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах не заполненные строки прочеркиваются.

3.8. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

3.9. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

3.10. При выявлении нарушений порядка захоронения, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), комиссия должна включить в опись данные установленные в ходе проведения инвентаризации.

4. Инвентаризация захоронений

4.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище и сопоставления данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) с данными книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

4.2. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк « - ».

4.3. В случае если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк « - ».

Иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.
4.4. В случае если в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись «неучтенное захоронение», в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк « - », иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые)).

4.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации».

5. Порядок оформления результатов инвентаризации

5.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии (Приложение № 3 к настоящему Порядку).
5.2. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

6. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений

6.1. По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

6.1.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, дат его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронение урн с прахом).

6.1.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае к книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоустроенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 6.1.4.

6.1.3. Если при инвентаризации захоронений (захоронений урн с прахом) выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), то исправление ошибок в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

6.1.4. В книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), в том числе благоустроенных (брошенных) захоронений, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указывается номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

7. Использование полученной информации

7.1. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются инвентаризационной комиссией, которая не позднее трех месяцев с момента приемки результатов работ подготавливает аналитическую информацию, содержащую сведения:

- информация о благоустроенных (брошенных) захоронениях;
- предложения по планированию территории кладбища;
- предложения по созданию на территории кладбища зон захоронений определенных видов;
- предложения по закрытию и созданию новых кладбищ;
- предложения по разработке муниципальных программ Сучковского сельсовета;
- предложения по привлечению лиц, ответственных за нарушение законодательства о погребении и похоронном деле к ответственности.

Приложение № 2 к Постановлению от 01.12.2021 г. № 64

Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Сучковского сельсовета

Общие положения

Настоящее положение регулирует работу комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Сучковского сельсовета.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами, определяющими правила и порядок деятельности в сфере погребения и похоронного дела.

1. Основные цели Комиссии

1.1. Комиссия создается для проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на муниципальном кладбище Сучковского сельсовета с целью:

- учета всех захоронений, могил;
- определения состояния могил и (или) надмогильных сооружений (надгробий);
- восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);

- выявления бесхозяйных, а также брошенных, неухоженных захоронений;
- принятия решения о возможности использования бесхозяйного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением местной администрации Сучковского сельсовета.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется по мере возникновения вопросов, относящихся к ведению Комиссии, но не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

2.2. Работа Комиссии является правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 от общего числа членов.

2.3. Комиссия проводит осмотр каждого места захоронения, осуществляет его нумерацию, нумерацию могил в данном захоронении, заносит сведения о захороненном (Ф.И.О., даты рождения и смерти, номер квартала, номер могилы), сведения о размере захоронения, об оформлении захоронения и (или) могилы (наличие каких-либо надмогильных сооружений (надгробий), памятника, цоколя, ограды, трафарета с указанием данных по захоронению) в инвентаризационную опись захоронений.

Если во время проведения инвентаризации у Комиссии имеются достаточные основания считать, что на могиле установлено надмогильное сооружение (надгробие), а лицо, ответственное за захоронение неизвестно, могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) брошены лицом, ответственным за захоронение или иным образом оставлены ими, на могиле отсутствуют какие – либо надмогильные сооружения (памятники, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты), могила не благоустроена, то Комиссия принимает меры к установлению лица, ответственного за захоронение и приглашение его в местную администрацию Сучковского сельсовета, выставляет на могильном холме типовой трафарет, фиксирует данную могилу и (или) надмогильное сооружение (надгробие) в книге учета могил, содержание которых не осуществляется.

2.4. Результаты работы Комиссии оформляются Актом о результатах проведения инвентаризации захоронений на кладбище.

2.5. В случае если, по истечению установленных сроков, лицом, ответственным за захоронение либо иными лицами, ухаживающими за захоронением, не будет принято необходимых мер по проведению могилы и (или) надмогильного сооружения (надгробия) в надлежащее состояние, Комиссия признает надмогильное сооружение (надгробие) бесхозяйным (брошенным) и принимает решение о возможности использования данного земельного участка для захоронения на общих основаниях.

2.6. В случае если, бесхозяйная, а также брошенная, неухоженная могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) являются объектом культурного наследия и представляют собой историко – культурную ценность, Комиссия принимает меры по обеспечению их сохранности в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры).

Приложения к постановлению опубликованы на сайте
<https://газета-улуй.рф/постановление-большеулуйского-район/>

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ
с. Удачное № 11-55**

31.03.2022 **№ 11-55**

О внесении изменений в Решение от 23.06.2020 № 35-130 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Удачинского сельсовета Большеулуйского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», руководствуясь статьей 26 Устава Удачинского сельсовета Большеулуйского района, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение сельского Совета депутатов от 23.06.2020 № 35-130 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Удачинского сельсовета Большеулуйского района» следующие изменения:

1.1 подпункт 5 пункта 3.1 статьи 3 приложения к Акту изложить в следующей редакции:

«5) документ, подтверждающий представление Губернатору Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных кандидатом, его супругой (супругом), несовершеннолетними детьми, в соответствии с п. 4 ст. 2 Закона Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений».

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**В. И. БУМАГО,
Председатель Удачинского Сельского Совета депутатов.
М. В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.**

**УДАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
с. Удачное № 11-56**

31.03.2022 **№ 11-56**

Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Удачинском сельсовете

В соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае», статьей 58.2 Устава Удачинского сельсовета, Удачинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Удачинском сельсовете согласно приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

**В. И. БУМАГО,
Председатель Удачинского Сельского Совета депутатов.
М. В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.**

Приложение к Решению Удачинского сельского Совета депутатов от 31.03. 2022 № 11-56
Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Удачинском сельсовете

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае» и определяет процедуру назначения и выплаты пенсии за выслугу лет за счет средств бюджета Удачинского сельсовета лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Удачинском сельсовете.

2. Пенсия за выслугу лет назначается по заявлению лица, претендующего на выплату указанной пенсии. Решение о назначении пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением главы Удачинского сельсовета.

3. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет подается в уполномоченный орган местного самоуправления.

4. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет (далее - доку-менты):

- а) копия паспорта с предъявлением подлинника;
- б) копия СНИЛС;
- в) копия трудовой книжки с предъявлением подлинника (за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка не ведется), иных документов, подтверждающих периоды, включаемые в стаж замещения муниципальных должностей для назначения пенсии за выслугу лет;
- г) реквизиты для перечисления пенсии за выслугу лет.

К документам, предусмотренным настоящим пунктом, могут быть приобщены иные материалы, подтверждающие срок исполнения полномочий по муниципальной должности лица, претендующего на назначение пенсии за выслугу лет.

В заявлении указывается избранный заявителем способ получения пенсии за выслугу лет (на лицевой счет получателя в кредитной организации либо почтовым переводом по адресу).

5. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) копии муниципального правового акта, приказа об освобождении от муниципальной должности (при наличии);
- б) справка, подтверждающая денежное вознаграждение по соответствующей должности на момент назначения пенсии;
- в) справка о размерах страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в настоящем пункте, ответственный специалист в течение десяти дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

6. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется должностным лицом администрации Удачинского сельсовета в день его подачи.

В случае получения указанного заявления по почте, днем подачи заявления считается дата его регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию Удачинского сельсовета

7. Должностное лицо администрации Удачинского сельсовета в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 4, 5 настоящего Порядка, производит подсчет общего срока исполнения полномочий, готовит справку о периодах замещения муниципальных должностей и приобщает ее к материалам по назначению пенсии за выслугу лет.

Справка о периодах замещения муниципальных должностей должна содержать указания на периоды исполнения полномочий по муниципальной должности лица, претендующего на назначение пенсии за выслугу лет, ссылки на реквизиты распорядительных актов (решений) о его избрании (прекращении исполнения полномочий) по периодам службы, полные наименования мест работы (службы).

8. В течение 5 рабочих дней со дня подготовки справки о периодах муниципальной службы, лица претендующего на назначение пенсии за выслугу лет, должностное лицо администрации Удачинского сельсовета готовит проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет соответствующему гражданину в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет;
- наименование муниципальной должности на дату прекращения исполнения полномочий по муниципальной должности либо на дату достижения лицом, претендующим на назначение пенсии за выслугу лет, возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») (в соответствии с выбором лица, претендующего на назначение пенсии за выслугу лет);
- периоды замещения муниципальных должностей;
- процентное отношение к месячному денежному вознаграждению, исходя из которого устанавливается конкретный размер пенсии за выслугу лет, определенный в зависимости от периодов замещения муниципальных должностей лица, претендующего на назначение пенсии за выслугу лет;

9. При установлении обстоятельств, препятствующих назначению пенсии за выслугу лет, лицо, претендующее на назначение указанной пенсии, в течение семи рабочих дней с даты установления таких обстоятельств письменно информируется должностным лицом администрации Удачинского сельсовета о причинах отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет:

- отсутствие условий, установленных статьей 58.2 Устава Удачинского сельсовета;
- непредставление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

10. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет в течение 3 рабочих дней со дня его издания направляется вместе с документами указанными в пунктах 4, 5 настоящего Порядка в бухгалтерию администрации Удачинского сельсовета, которая на основании представленных документов обеспечивает выплату пенсии за выслугу лет.

11. Выплата пенсии за выслугу лет производится ежемесячно до 15 числа месяца следующего за расчетным, в течение периода, на который она назначена.

12. Администрация Удачинского сельсовета формирует и хранит личное дело получателя пенсии за выслугу лет, к которому приобщаются все необходимые документы.

13. Получатель пенсии за выслугу лет обязан в течение 1 месяца со дня изменения размера назначенной ему страховой пенсии представить в администрацию Удачинского сельсовета справку из Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В случае непредставления получателем пенсии за выслугу лет справки о размере страховой пенсии в течение одного месяца со дня изменения размера пенсии, выплата пенсии за выслугу лет прекращается. При последующем предоставлении получателем пенсии за выслугу лет в администрацию Удачинского сельсовета справки о размере страховой пенсии, последнему выплачиваются неполученные им суммы указанной пенсии за все время, в течение которого имелось право на получение пенсии за выслугу лет. При этом, справка о размере страховой пенсии должна содержать информацию о размере страховой пенсии за весь период, в течение которого выплата пенсии за выслугу лет не производилась.

14. Получатель пенсии за выслугу лет, обязан в пятнадцатидневный срок сообщить о назначении на государственную или муниципальную должность, должность муниципальной службы, а также в случае прекращения гражданства РФ в письменной форме в администрацию Удачинского сельсовета.

При утрате получателем права на пенсию за выслугу лет выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли соответствующие обстоятельства.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
д. Новоникольск № 4**

01.03.2022 **№ 4**

Об утверждении схемы водоснабжения Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края до 2025 года

В соответствии со статьями 4, 38 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения» руководствуясь статьей 19 Устава Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему водоснабжения Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края до 2025 года, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 18.12.2020 № 13 «Об утверждении проекта хозяйственно-питьевого водоснабжения населения на территории Новоникольского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края».
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в разделе ЖЖХ.

**Л.М. АТМИНОВИЧ,
Исполняющий обязанности Главы Новоникольского сельсовета.**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Большой Улуй № 27-п**

04.02.2022 **№ 27-п**

Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, на территории Большеулуйского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 № 171 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для определения расстояния от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, олимпийских и олимпийских рынков, вокзалов, аэропортов и иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а так же объектов военного назначения до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Красноярского края Большеулуйского района используется следующий способ расчета:
 - расстояние определяется с использованием карты или плана населенного пункта с учетом сложившейся системы дорог, тротуаров, пешеходных путей, и т.д., то есть по кратчайшему маршруту движения пешехода от входа для посетителя в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в настоящем пункте, до входа посетителей в стационарный торговый объект.
2. Установить, что расстояние от детских организаций до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в Большеулуйском районе составляет 65 метров.
3. Установить, что расстояние от образовательных организаций до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории Большеулуйского района составляет 50 метров.
4. Установить, что расстояние от медицинских организаций до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории Удачинского, Новоникольского, Кытатского, Бобровского сельских советов составляет 50 метров, в остальных населенных пунктах Большеулуйского района составляет 65 метров.
5. Установить, что расстояние от объектов спорта до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в Большеулуйском районе составляет 65 метров.
6. Установить, что расстояние от олимпийских и олимпийских рынков до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с со-

держанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании этими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания составляет 50 метров.

7. Установить, что расстояние от вокзалов и аэропортов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании этими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания, составляет 50 метров.

8. Установить, что расстояние от мест массового скопления граждан и учреждений культуры, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании этими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания, на территории Новоникольского, Кытатского, Бобровского сельских советов составляет 50 метров, в остальных населенных пунктах Большеулуйского района составляет 65 метров.

9. Установить, что расстояние от мест нахождения источников повышенной опасности, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более чем 16,5 процента объема готовой продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании этими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания, в Большеулуйском районе составляет 50 метров.

10. Установить, что расстояние от объектов военного назначения, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в Большеулуйском районе составляет 100 метров.

11. Отделу по управлению муниципальным имуществом и архитектуре (Маскадыновой Л.Н.) разработать и утвердить отдельным постановлением схемы границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции для следующих организаций:

- детских учреждений:

1) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеулуйский детский сад № 1», с. Большой Улуй;

2) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеулуйский детский сад № 2», с. Большой Улуй;

3) Сосновоборский детский сад «Березка» филиал МБДОУ «Большеулуйский детский сад №1» п. Сосновый Бор;

4) Новоеловский детский сад «Ягодка» филиал МБДОУ «Большеулуйский детский сад №1», с. Новая Еловка;

- образовательных учреждений:

1) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеулуйская средняя общеобразовательная школа» с. Большой Улуй;

2) Корпус № 2 учебного здания МБОУ «Большеулуйская СОШ», с. Большой Улуй;

3) Муниципальное бюджетное учреждение «Многопрофильный молодежный центр Большеулуйского района» с. Большой Улуй;

4) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Большеулуйская детская школа искусств» с. Большой Улуй;

5) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» с. Березовка;

6) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кытатская средняя общеобразовательная школа» с. Кытат;

7) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоеловская средняя общеобразовательная школа» с. Новая Еловка;

8) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сучковская средняя общеобразовательная школа» с. Сучково;

9) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоникольская основная общеобразовательная школа» д. Новоникольск;

10) «Елгинская ООШ» филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа» д. Елга;

11) «Удачинская СОШ» филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеулуйская средняя общеобразовательная школа» с. Удачка;

12) «Бобровская ООШ» филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новоникольская основная общеобразовательная школа» с. Бобровка;

13) «Бычковская НОШ» филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеулуйская средняя общеобразовательная школа» с. Бычки;

14) КГКОУ «Большеулуйский детский дом» с. Сучково.

- медицинских организаций:

1) Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Большеулуйская центральная районная больница» с. Большой Улуй;

2) Большеулуйская районная поликлиника Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Большеулуйская центральная районная больница» с. Большой Улуй;

3) Общество с ограниченной ответственностью «Дента» с. Большой Улуй;

4) Фельдшерско-акушерский пункт с. Удачное;

5) Фельдшерско-акушерский пункт с. Сучково;

6) Консультационно-диагностический пункт д. Симоново;

7) Фельдшерско-акушерский пункт д. Новоникольск;

8) Фельдшерско-акушерский пункт д. Троицк;

9) Фельдшерско-акушерский пункт с. Новая Еловка;

10) Консультационно-диагностический пункт д. Турецк;

11) Фельдшерско-акушерский пункт д. Александровка;

12) Фельдшерско-акушерский пункт п. Кытат;

13) Фельдшерско-акушерский пункт с. Бобровка;

14) Консультационно-диагностический пункт д. Черемшанка;

15) Фельдшерско-акушерский пункт с. Бычки;

16) Консультационно-диагностический пункт д. Красная заря;

17) Фельдшерско-акушерский пункт с. Березовка;

18) Консультационно-диагностический пункт д. Елга;

19) Консультационно-диагностический пункт д. Кумыры;

20) Фельдшерско-акушерский пункт п. Таежка;

21) Консультационно-диагностический пункт д. Карабановка.

- объектов спорта:

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа»;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Большеулуйский физкультурно-спортивный клуб по месту жительства «Олимп»»;

3) Новоеловский спортивный клуб по месту жительства «Флагман» филиал МБУ «Большеулуйский ФСК по месту жительства «Олимп»»;

4) Стадион с. Сучково.

- вокзалов и аэропортов:

1) Автокасса с. Большой Улуй.

- мест массового скопления граждан (учреждений культуры):

1) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Большеулуйский районный дом культуры»;

2) Большеулуйский Дом ремесел филиал МБУК «Большеулуйский РДК»;

3) МБУК «Большеулуйская централизованная библиотечная система»;

4) МБУК «Большеулуйская централизованная клубная система»;

5) Сосновоборский сельский Дом культуры п. Сосновый Бор;

6) Краснотурский сельский клуб д. Красный Луг;

7) Новоникольский сельский Дом культуры д. Новоникольск;

8) Троицкий сельский Дом культуры д. Троицк;

9) Кытатский сельский Дом культуры п. Кытат;

10) Бобровский сельский Дом культуры с. Бобровка;

11) Черемшанский сельский клуб д. Черемшанка;

12) Сучковский сельский Дом культуры с. Сучково;

13) Новоеловский сельский Дом культуры с. Новая Еловка;

14) Березовский сельский Дом культуры с. Березовка;

15) Карабановский сельский клуб д. Карабановка;

16) Удачинский сельский Дом культуры с. Удачное;

17) Бычковский сельский Дом культуры с. Бычки;

18) Кумырский сельский клуб д. Кумыры;

19) Елгинский сельский Дом культуры д. Елга;

20) Александровский сельский Дом культуры д. Александровка;

21) Таежинский сельский Дом культуры п. Таежка;

22) Баженовский сельский клуб д. Баженовка;

23) Краснотурский сельский клуб д. Красная Заря;

24) Новосельский сельский клуб д. Новоселы;

25) Симоновский сельский клуб д. Симоново;

26) Турецкий сельский клуб д. Турецк;

- мест нахождения источников повышенной опасности:

1) Центральная котельная с. Большой Улуй;

2) Котельная средней школы с. Большой Улуй;

3) Котельная РОВД с. Большой Улуй;

4) Банно-прачечный комбинат с котельной с. Большой Улуй.

12. Утвердить положение о способе расчета расстояния от организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Большеулуйского района (согласно приложению №1).

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.

14. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Большеулуйского района в сети Интернет

15. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

С.А. ЛЮБКИН,

Глава Большеулуйского района.

Приложение № 1 к Постановлению Администрации Большеулуйского района от 04.02.2022 № 27-п

Положение о способе расчета расстояния от организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Большеулуйского района

1. Настоящее Положение о способе расчета минимального расстояния от организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее – Положение) определяет способ расчета расстояния от организаций и (или) объектов предусмотренных в Постановлении Правительства РФ от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания» на территории Большеулуйского района.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и Постановлением Правительства РФ от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания».

3. В настоящем Положении используются следующие термины:
Обособленная территория – территория, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения), прилегающая к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 4 настоящего Положения.

Дополнительная территория – территория, определяемая с учетом конкретных особенностей местности и застройки, примыкающая к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 4 настоящего Положения.

Прилегающая территория – территория, прилегающая к организациям и объектам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, включает:

1) обособленную территорию (при наличии таковой),

2) дополнительную территорию.

Стационарный торговый объект – торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения с землей и подключенные (технологически присоединенные) к сетям инженерно-технического обеспечения

4. Розничная продажа алкогольной продукции не допускается на территориях, прилегающих к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам и в иных местах массового скопления граждан, местах нахождения источников повышенной опасности, определенных органами местного самоуправления, а также объектах военного назначения.

Для определения расстояния от организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Большеулуйского района используется следующий способ расчета:

- расстояние определяется с использованием карты или плана населенного пункта с учетом сложившейся системы дорог, тротуаров, пешеходных путей, и т.д., то есть по кратчайшему маршруту движения пешехода от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 4 настоящего Положения, до входа для посетителей в стационарный торговый объект.

**КЫТАТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

п. Кытат

№ 52

30.12.2021

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кытатского сельсовета

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 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», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кытатского сельсовета, Кытатский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кытатского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению и связям с общественностью.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 приложения к настоящему решению, вступающих в силу с 1 марта 2022 года.
4. Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большеулуйского района» и размещению на официальном сайте Администрации Большеулуйского района в подразделе Кытатский сельсовет».

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.

А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

Приложение к Решению Кытатского сельского Совета депутатов от 30.12.2021 № 52
Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кытатского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Кытатского сельсовета (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Кытатского сельсовета (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения);

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Кытатского сельсовета (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте), являются:

1) Глава Кытатского сельсовета;

2) Специалист администрации Кытатского сельсовета.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», 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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, предоставляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способных их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федера-

ции, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом Главе (специалисту администрации) Кытатского сельсовета для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Кытатского сельсовета на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой (специалистом администрации) Кытатского сельсовета и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;
- 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.8. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирования.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного Главой Кытатского сельсовета или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- 1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);
- 2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);
- 4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети Интернет, иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);
- 6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

- 1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;
- 2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания Главы Кытатского сельсовета, задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

- 1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;
- 2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозаписи, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации) либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

- 1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;
- 3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;
- 4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
- 5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, не применяется.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Кытатским сельским Советом депутатов.

В.А. ГАЛЕТИН,
Председатель Кытатского сельского Совета депутатов.
А.А. КЛИМОВА,
Глава Кытатского сельсовета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Сучково № 65	
17.12.2021	Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Сучковского сельсовета на 2022 год
Руководствуясь статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Утвердить Программу профилактики нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Сучковского сельсовета на 2022 год согласно приложению.	
2. Должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Сучковского сельсовета на 2022 год, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.	
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-bulu.ru в разделе «Поселения» в подразделе «Сучковский сельсовет».	
А.И. САЯУСКЕНЕ, Глава Сучковского сельсовета.	

Приложение к постановлению администрации Сучковского сельсовета от 17.12.2021 г. № 65

Программа профилактики нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Сучковского сельсовета на 2022 год

1. Настоящая Программа разработана в целях организации проведения органами муниципального контроля администрации Сучковского сельсовета профилактики нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.
2. Целью Программы являются:

- предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Сучковского сельсовета:
 - деятельность по управлению многоквартирными домами;
 - работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог, работ по прокладке и переустройству инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог, работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог, установке и дальнейшей эксплуатации рекламных конструкций в границах отвода автомобильных дорог, обслуживанию водоотводных сооружений автомобильных дорог, перевозки по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
 - обеспечение исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в указанных сферах деятельности, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;
 - создание мотивации к добросовестному поведению вышеуказанных лиц;
 - формирование единого понимания у вышеуказанных лиц обязательных требований;
 - выявление типичных нарушений обязательных требований и подготовка предложений по их профилактике;
 - предотвращение ущерба охраняемым законом ценностям.
3. Задачами Программы являются:
- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;
 - выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению указанных требований;
 - разработка мероприятий, направленных на устранение и предупреждение нарушений обязательных требований;
 - повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
4. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией Сучковского сельсовета:

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование должностных лиц администрации Сучковского сельсовета, осуществляющих муниципальный контроль
1	Муниципальный жилищный контроль на территории Сучковского сельсовета	Глава Сучковского сельсовета, Заместитель Главы Сучковского сельсовета, специалист 1 категории
2	Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Сучковского сельсовета	Глава Сучковского сельсовета, Заместитель Главы Сучковского сельсовета
3	Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Сучковского сельсовета	Глава Сучковского сельсовета, Заместитель Главы Сучковского сельсовета

5. Мероприятия по профилактике нарушений, реализуемые администрацией Сучковского сельсовета:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Размещение на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-bulu.ru в разделе «Поселения» в подразделе «Сучковский сельсовет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом: <ul style="list-style-type: none"> - муниципального жилищного контроля на территории Сучковского сельсовета; - муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сучковского сельсовета; - муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Сучковского сельсовета 	постоянно по мере необходимости	специалист 1 категории
2	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем: <ol style="list-style-type: none"> 1) разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований; 2) разъяснительной работы в средствах массовой информации; 3) подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований 	постоянно по мере необходимости	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль по видам контроля
3	Внесение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предупреждений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	постоянно по мере необходимости	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль по видам контроля
4	Проведение консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	постоянно по мере необходимости	Должностные лица, ответственные за муниципальный контроль по видам контроля

**БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.12.2005 **№ 16**

с. Бычки

О Регламенте Совета депутатов

Руководствуясь статьей 20 Устава Бычковского сельсовета Красноярского края, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Регламент сельского Совета депутатов в целом.

**В.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.**

**РЕГЛАМЕНТ
Бычковского сельского Совета депутатов**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сельский Совет депутатов муниципального образования

1. Сельский Совет депутатов – однопалатный выборный коллегиальный представительный орган муниципального образования (далее Совет, Совет депутатов).
2. Сельский Совет депутатов состоит из 7 депутатов, представляющих население муниципального образования.

Статья 2. Формирование Совета депутатов

1. Совет депутатов избирается жителями муниципального образования, обладающими активным избирательным правом в соответствии с действующим законодательством.
2. Совет депутатов осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Статья 3. Прекращение полномочий Совета депутатов

1. Полномочия Совета депутатов прекращаются в день первой сессии вновь избранного состава Совета депутатов.
2. Полномочия Совета депутатов прекращаются досрочно
 - 2.1. в случае роспуска Совета законом Красноярского края, по основаниям, предусмотренным федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.2. в случае принятия Советом депутатов решения о самороспуске;
 - 2.3. в случае вступления в силу решения Красноярского краевого суда о неправомерности данного состава депутатов Совета, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
 - 2.4. в случае преобразования муниципального образования.

Статья 4. Принципы деятельности Совета депутатов

Деятельность Совета депутатов основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, гласности, законности, эффективности, учета мнения жителей муниципального образования.

Статья 5. Организация работы Совета депутатов

Вопросы организации работы Совета депутатов определяются федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, другими решениями Совета депутатов.

Статья 6. Статус депутата Совета депутатов муниципального образования

1. Депутатам Совета обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления ими своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.
2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются в день первой сессии вновь избранного Совета депутатов.

Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

- 2.1. смерти;
- 2.2. отставки по собственному желанию;
- 2.3. признания судом недееспособным или ограниченно недееспособным;
- 2.4. признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 2.5. вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 2.6. выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 2.7. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 2.8. отзыва избирателями;
- 2.9. досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;
- 2.10. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
- 2.11. в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

3. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе. На постоянной основе по решению Совета может осуществлять свои полномочия 1 депутат.

4. Депутат обязан принимать участие в деятельности Совета, присутствовать на его заседаниях, работать в комиссиях, иных органах Совета, в состав которых он избран.

5. На депутата Совета распространяются ограничения, установленные законодательством.

Глава 2. Устройство и органы Совета депутатов

Статья 7. Председатель Совета депутатов

1. Работу Совета депутатов организует его председатель.
2. Выборы председателя Совета депутатов оформляются решением Совета депутатов.

- 2.1. Председатель Совета депутатов:
- 2.2. представляет Совет в отношениях с населением, органами и должностными лицами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- 2.3. созывает сессии, определяет и доводит до сведения депутатов и населения время и место проведения заседаний сессии, а также проект повестки дня;
- 2.4. созывает, внеочередную сессию, созывает по собственной инициативе чрезвычайную сессию;
- 2.5. осуществляет руководство подготовкой сессии и заседаний Совета депутатов;
- 2.6. ведет заседания Совета депутатов в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- 2.7. подписывает протоколы заседаний, а также решения Совета депутатов;
- 2.8. направляет для опубликования нормативные решения, принятые Советом депутатов;
- 2.9. оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими своих полномочий;
- 2.10. открывает и закрывает расчетные и текущие счета Совета депутатов в банках и является распорядителем по этим счетам;
- 2.11. от имени Совета подписывает иски, заявления, жалобы, направляемые в суд или арбитражный суд;
- 2.12. организует проведение публичных слушаний;
- 2.13. руководит работой аппарата Совета, назначает и освобождает от должности работников аппарата;
- 2.14. решает иные вопросы, возложенные на него законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Уставом сельсовета, настоящим Регламентом.

3. Председатель Совета депутатов издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов.

4. Председатель Совета депутатов досрочно утрачивает полномочия в случае добровольной отставки.

5. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Совета депутатов рассматривается Советом по личному заявлению председателя Совета о его добровольной отставке..

6. Вопрос о прекращении Советом полномочий председателя Совета включается без голосования и обсуждения в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения.

7. При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности председателю Совета депутатов в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

8. Вопрос о прекращении Советом полномочий председателя Совета решается тайным голосованием. Решение Совета депутатов об освобождении от занимаемой должности председателя Совета принимается большинством голосов от общего установленного числа депутатов Совета и оформляется решением.

9. В случае неприятия Советом добровольной отставки председатель Совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

Статья 8. Заместитель председателя Совета депутатов

1. Заместитель председателя Совета депутатов выполняет по поручению председателя его отдельные полномочия, а в случае отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает председателя Совета депутатов.
2. Заместитель председателя Совета депутатов назначается распоряжением председателя Совета. Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Совета депутатов, должны быть закреплены письменно распоряжением председателя.

Статья 9. Постоянные комиссии Совета депутатов

1. Совет депутатов образует из числа депутатов постоянные комиссии, занимающиеся предварительной подготовкой определенного круга вопросов, которые находятся в ведении Совета депутатов. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета депутатов. Каждый депутат Совета, за исключением Председателя, обязан состоять в одной из постоянных комиссий Совета.
- Коллектив членов постоянной комиссии не может быть менее трех человек.
- Перечень постоянных комиссий утверждается решением Совета депутатов, как правило, на первой сессии вновь избранного Совета депутатов на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.
- Депутат Совета не может быть одновременно членом более трех постоянных комиссий.

4. Постоянные комиссии Совета депутатов:

- 4.1. разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета депутатов;
- 4.2. осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенных на рассмотрение Совета депутатов;
- 4.3. принимают решение о готовности проекта решения Совета депутатов к рассмотрению Советом и передают проект решения председателю Совета для включения в повестку дня сессии Совета депутатов;
- 4.4. участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний по проектам решений Совета депутатов;
- 4.5. осуществляют в соответствии с профилем своей деятельности контроль за исполнением Федеральных законов и законов Красноярского края, Устава сельсовета, решений Совета депутатов, а также контроль за исполнением бюджета сельсовета и соблюдения порядка распоряжения муниципальной собственностью;
- 4.6. способствуют реализации федерального законодательства и законов края;
- 4.7. решают вопросы организации своей деятельности.

Статья 10. Временные комиссии Совета депутатов

1. Совет депутатов может для организации своей работы на заседаниях или для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к его ведению, а также для содействия контрольной деятельности Совета образовывать из числа депутатов временные комиссии (в том числе комиссию депутатского расследования) в качестве временных органов Совета депутатов.
2. Задачи, объем полномочий и срок деятельности временной комиссии определяются Советом депутатов при образовании данной временной комиссии. Срок деятельности временной комиссии в случае необходимости может быть продлен решением Совета депутатов.

Статья 11. Комиссия депутатского расследования

1. По предложению, внесенному группой депутатов в количестве не менее трети от общего установленного для Совета числа, Совет вправе создать комиссию депутатского расследования.
2. Депутаты, выдвинувшие предложение о создании комиссии депутатского расследования, могут войти в состав данной комиссии в количестве, не превышающем одной трети всего состава комиссии.
3. Срок полномочий комиссии депутатского расследования не может превышать двух месяцев. В течение этого срока комиссия должна подготовить и представить в Совет заключение или доклад. С момента представления заключения или доклада деятельность комиссии депутатского расследования прекращается.

Статья 12. Организация деятельности комиссий

1. Состав постоянных и временных комиссий утверждается решением Совета депутатов.
2. Председатель комиссии избирается на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Решение об освобождении от должности председателем комиссий принимается большинством голосов от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании.
3. Заместитель председателя комиссии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности председателем комиссии.
4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание проводит председатель комиссии или его заместитель.
5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Председатель комиссии созывает заседание, как по своей инициативе, так и по требованию депутата, входящего в состав комиссии, или председателя Совета депутатов.
6. О созыве заседания комиссии председатель комиссии уведомляет не менее чем за 48 часов членов комиссии, председателя Совета депутатов, а также инициаторов законопроекта, который подлежит рассмотрению.
7. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Совета депутатов, не входящие в состав комиссии.
8. На заседаниях комиссии вправе присутствовать Глава сельсовета, инициаторы проекта, который подлежит рассмотрению, а также с согласия председателя комиссии или по решению комиссии представители заинтересованных органов и общественных объединений.
9. Комиссии вправе через председателя комиссии запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для их деятельности у Главы сельсовета, любого органа и должностного лица местного самоуправления. Указанные органы и должностные лица обязаны предоставлять комиссиям запрашиваемую информацию, материалы и документы.
10. Перечисленные в п. 7 настоящей статьи лица заслушиваются по их просьбе на заседаниях комиссий вне очереди.
11. Комиссии осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности. На их заседаниях могут приглашаться представители средств массовой информации.
12. Комиссии вправе проводить совестные заседания; решения на таких заседаниях принимаются комиссиями раздельно. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по проектам решений, а также по другим вопросам, находящимся в ведении комиссий, комиссии могут проводить публичные слушания, конференции, совещания, «круглые столы», семинары и принимать участие в их работе.

Глава 3. Сессии Совета депутатов муниципального образования

Статья 13. Созыв первой сессии Совета депутатов нового созыва

1. Первую сессию вновь избранного состава сельского Совета депутатов открывает и ведет старейший по возрасту из участвующих в сессии депутатов до избрания председателя Совета депутатов.
2. При открытии первой сессии исполняется Гимн Российской Федерации. Затем председательствующий сообщает сессии фамилии избранных депутатов сельского Совета, согласно списку депутатов, переданному избирательной комиссией.
3. До начала рассмотрения вопросов повестки первой сессии перед вновь избранными депутатами выступает глава Бычковского сельсовета.
4. Первая сессия вновь избранного состава Совета депутатов созывается главой сельсовета в течение 10 дней со дня объявления результатов выборов при условии избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета.
5. Повестка дня первой сессии может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Совета депутатов, его заместителя, формированием постоянных и временных комиссий Совета, решением иных организационных вопросов.

Статья 14. Созыв сессии Совета депутатов

1. Очередные сессии Совета депутатов созываются председателем Совета депутатов по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате созыва сессии должно быть принято не менее чем за 30 рабочих дней до ее проведения. Продолжительность сессии определяется Советом депутатов.
2. Председатель Совета депутатов в день принятия решения о созыве сессии Совета депутатов направляет письменное уведомление об этом депутатам Совета депутатов.
3. Депутатам Совета депутатов представляются проекты решений не позднее, чем за 7 дней до их рассмотрения на сессии.

Статья 15. Внеочередная и чрезвычайная сессии Совета депутатов

1. Внеочередная сессия Совета депутатов созывается председателем Совета по собственной инициативе, либо по инициативе не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета, а также по требованию не менее 10 % жителей района, обладающих избирательным правом, в срок до 14 дней с момента поступления данного требования.
2. Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередной сессии Совета депутатов должно быть представлено председателю Совета депутатов в письменном виде одновременно с проектами вносимых на ее рассмотрение решений.
3. Сообщение о месте и времени проведения внеочередной сессии Совета депутатов доводится до депутатов не позднее, чем за 7 дней до ее открытия.
4. Чрезвычайная сессия может быть созвана председателем Совета депутатов немедленно по собственной инициативе в случаях, требующих принятия оперативных решений.
5. На внеочередной или чрезвычайной сессии подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых она созывалась. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередная или чрезвычайная сессия подлежит закрытию.

Статья 16. Заседания Совета депутатов

1. Совет депутатов муниципального образования решает вопросы, отнесенные к его ведению, на своих заседаниях.
2. Заседание Совета депутатов правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 избранных депутатов Совета.
3. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания - количеством депутатов, принявших участие в голосовании.
4. Любое число депутатов Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о

переносе заседания и применении к отсутствующим без уважительных причин депутатам дисциплинарных мер с целью побуждения их к посещению заседаний.

5. Заседание Совета депутатов открывает и ведет его председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя.

6. Из числа депутатов избирается секретарь Совета депутатов. Секретарь осуществляет регистрацию депутатов, присутствующих на заседании, ведет протокол заседания, регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие в адрес Совета депутатов в ходе заседания.

Секретарь Совета депутатов избирается открытым или тайным голосованием относительным большинством голосов депутатов Совета.

Статья 17. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов носят открытый характер. Любому жителю села, обладающему избирательным правом, предоставляется возможность ознакомиться с протоколом открытого заседания Совета депутатов. По решению председателя Совета депутатов либо непосредственно Совета депутатов на заседании могут быть приглашены представители органов местного самоуправления, а также организаций, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым проектам решений и иным вопросам.

На открытых заседаниях Совета депутатов вправе присутствовать представители средств массовой информации.

Глава района, прокурор района вправе присутствовать на всех заседаниях Совета депутатов.

2. Совет депутатов вправе провести закрытое заседание. Решение об этом может быть принято Советом по предложению не менее одной пятой части депутатов от их общего установленного числа либо Главы сельсовета. На закрытом заседании вправе присутствовать Глава района, прокурор района. По решению Совета депутатов на закрытом заседании вправе присутствовать и другие лица.

3. Закрытое заседание не может быть проведено для рассмотрения и принятия решения по вопросам принятия и изменения Устава муниципального образования, назначения местного референдума, обсуждения народной протворческой инициативы, по вопросам утверждения бюджета муниципального образования и отчета об его исполнении, установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, установления порядка и условий приватизации муниципальной собственности, установления местных налогов и сборов, а также установления льгот по их уплате.

Статья 18. Председательствующий на заседании Совета депутатов

1. Председательствующим на заседании Совета депутатов является председатель Совета депутатов или его заместитель, а в случае их отсутствия - депутат, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений депутатов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

3. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Совета депутатов (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

4. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

5. Председательствующий имеет право:

1. лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
2. обращаться за справками к депутатам и должностным лицам администрации района;
3. приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы сессии;
4. призвать депутата к порядку, временно лишить слова в соответствии настоящим Регламентом;
5. прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

6. Председательствующий обязан:

- 6.1. соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- 6.2. обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 6.3. обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 6.4. осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 6.5. ставить на голосование все поступившие предложения;
- 6.6. сообщать результаты голосования;
- 6.7. предоставлять слово депутатам вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- 6.8. проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- 6.9. принимать во внимание сообщения секретаря Совета депутатов.

Статья 19. Права депутата Совета депутатов муниципального образования на заседании

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Совета на его заседаниях вправе:

- 1.1. избирать и быть избранным в органы Совета депутатов, предлагать кандидатуры (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
- 1.2. вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- 1.3. вносить поправки к проектам документов;
- 1.4. участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 1.5. требовать постановки своих предложений на голосование;
- 1.6. требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования, выразившихся в учете голосов депутатов, отсутствующих в зале заседания в момент голосования, или в неучете голосов депутатов, принимавших участие в голосовании;

1.7. вносить депутатский запрос;

1.8. вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица администрации в соответствии с Уставом сельсовета;

1.9. вносить предложения о необходимости проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Совета депутатов;

1.10. ставить вопрос о необходимости разработки нового правового акта Совета депутатов, вносить предложения по изменению действующих правовых актов;

1.11. оглашать обращения, имеющие общественное значение;

1.12. пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

2. Депутат Совета депутата обязан:

- 2.1. соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- 2.2. выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- 2.3. не допускать оскорбительных выражений;
- 2.4. регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

Статья 20. Повестка дня сессии

1. Проект повестки дня формируется председателем Совета депутатов совместно с председателями постоянных комиссий Совета депутатов и доводится до сведения депутатов и главы муниципального образования не менее чем за 3 рабочих дня до начала заседания.

2. Повестка дня сессии обсуждается и утверждается Советом депутатов простым большинством голосов от установленного числа депутатов Совета. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Совета депутатов при соблюдении инициаторами проектов решений требований к оформлению проектов и сроков их предоставления.

В исключительных случаях по решению Совета депутатов в повестку дня могут быть включены вопросы, вносимые непосредственно на заседании Совета депутатов.

3. В случае неутверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Совета депутатов, голосование по повестке дня в целом не производится, повестка дня считается утвержденной.

Статья 21. Рассмотрение вопросов повестки дня сессии

1. После утверждения Советом депутатов повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением Совета депутатов.

2. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня, а также время, отведенное для выступления на заседаниях Совета депутатов по вопросам, включенным в повестку дня, определяется Советом депутатов. С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, данное время может быть продлено.

3. Депутат Совета депутатов вправе выступить по одному вопросу не более 2 раз. Слово для выступления предоставляется депутату председательствующим в порядке поступления устных или письменных заявлений.

4. Глава сельсовета по его просьбе заслушивается вне очереди. По решению Совета депутатов право выступить вне очереди также может быть предоставлено другому участнику заседания.

5. Председательствующий на заседаниях может взять слово для выступления в любое время. Если председательствующий посчитал необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он, взяв слово, передает на время своего выступления функции председательствующего другому председательствующему. Вне данного порядка председательствующий в ходе заседания не вправе высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов и комментировать выступления.

6. Прения по рассматриваемым вопросам на заседаниях прекращаются по решению Совета депутатов либо с истечением времени, предусмотренного Советом депутатов. Перед принятием решения о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся для выступлений и выступивших.

После принятия решения о прекращении прений председательствующий выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении, и, с согласия Совета, предоставляет ему слово.

Докладчики и содокладчики имеют право на заключительное слово.

7. По требованию группы депутатов численностью не менее трети от их общего установленного для Совета депутатов числа в заседании по решению Совета может быть сделан перерыв продолжительностью до трех рабочих дней для дополнительного изучения вопроса, обсуждения его в комиссиях Совета, изучения мнения избирателей. По одному вопросу указанное право может быть использовано только единожды.

Глава 4. Правила голосования

Статья 22. Голосование

1. На заседаниях решения принимаются, как правило, открытым голосованием. По решению Совета депутатов открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат Совета депутатов на заседаниях голосует лично и непосредственно. При голосовании по каждому вопросу депутат Совета имеет один голос и подает его за принятие решения или против принятия решения либо воздерживается от принятия решения. Депутат, присутствующий на заседании, не вправе отказаться от голосования.

3. Поименное голосование проводится по требованию не менее четверти депутатов от их общего установленного числа. При проведении поименного голосования председательствующий на заседании после объявления голосования устанавливает и называет фамилии депутатов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования.

4. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

5. Тайное голосование проводится по решению Совета депутатов в случаях, установленных федеральными и краевыми законодательством, Уставом сельсовета, настоящим Регламентом, а также по требованию не менее четверти депутатов от их общего установленного для Совета числа.

Статья 23. Порядок голосования

1. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

2. Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий депутатов, проголосовавших "за", "против" или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем либо счетной комиссией.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования. Текст бюллетеней для тайного голосования утверждает Совет депутатов по правилам, установленным для принятия решений по процедурным вопросам.

3. Решения по вопросам повестки дня принимаются, если за них проголосовало более половины депутатов Совета от их общего установленного для Совета числа, если федеральным законом, законом Красноярского края, Уставом района.

4. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от присутствующих. К процедурным относятся вопросы:

- 4.1. о перерыве в заседании или переносе заседания;

4.2. об изменении очередности рассмотрения вопросов повестки дня;

4.3. о продолжительности этапов рассмотрения повестки дня, продолжительности времени для выступления, продолжительности времени для ответов на вопросы;

4.4. о предоставлении дополнительного времени для выступления;

4.5. о приглашении на заседание лиц, указанных в статье 17 настоящего Регламента;

4.6. о предоставлении слова приглашенным на заседание;

4.7. о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

4.8. о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

4.9. о проведении закрытого заседания;

4.10. об изменении очередностей выступления;

4.11. о голосовании без обсуждения;

4.12. об отложении голосования на следующее заседание;

4.13. об определении или изменении способа проведения голосования;

4.14. о пересчете голосов.

5. Подсчет голосов при открытом голосовании проводит, как правило, председательствующий. В необходимых случаях по решению Совета для подсчета голосов может быть образована счетная комиссия из числа депутатов Совета.

Счетная комиссия формируется в обязательном порядке при проведении тайного голосования.

6. В счетную комиссию не могут входить депутаты Совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на посты должностных лиц, а также чьи предложения ставятся на голосование. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

При проведении тайного голосования счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней, выдает их депутатам. О результатах тайного голосования комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов счетной комиссии.

7. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное).

8. Рейтинговое голосование - голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений (кандидатур).

При рейтинговом голосовании число голосов против каждого из поступивших предложений не выясняется. После проведения рейтингового голосования отдельно ставится на голосование вопрос о дальнейшей процедуре рассмотрения внесенных предложений.

9. Повторное голосование по рассматриваемому вопросу проводится, если выявлены явные ошибки в порядке и технике проведения голосования.

Глава 5. Правотворческая деятельность Совета депутатов

Статья 24. Виды актов Совета депутатов

1. Совет депутатов муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом сельсовета, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на всей территории сельсовета, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов.

2. Совет депутатов также принимает:

2.1. заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации его работы);

2.2. обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам);

2.3. декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели);

2.4. протокольные решения, принимаемые согласно пункту 4 статьи 23 настоящего Регламента и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

Статья 25. Субъекты правотворческой инициативы в Совете депутатов

1. Проекты решений в Совет депутатов могут вноситься депутатами Совета, постоянными комиссиями Совета, Главой сельсовета, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Уставом сельсовета.

2. Проекты решений Совета депутатов об утверждении бюджета сельсовета, внесении в него изменений и отчета об его исполнении могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе Главы сельсовета.

3. Проекты решений Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе Главы сельсовета или при наличии заключения Главы сельсовета.

Статья 26. Оформление проектов решений

1. Вносимый в Совет депутатов проект решения должен быть изложен в виде правовых предписаний.

2. В одном и том же вносимом в Совет депутатов проекте решения не должно быть предписаний, противоречивых по характеру и противоречащих действующему законодательству. Проект решения в обязательном порядке должен:

2.1. указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а также время вступления решения в силу;

2.2. учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений;

3. Проекты решений Совета депутатов представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово - экономическое обоснование.

Статья 27. Порядок и сроки внесения проектов решений в Совет депутатов

1. Официальным внесением проекта решения в Совет депутатов считается внесение проекта на имя его председателя. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в Совете депутатов.

2. Проекты решений Совета депутатов, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее, чем за 20 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

3. Проект бюджета на очередной финансовый год представляется Главой сельсовета не позднее 1 декабря текущего года.

Статья 28. Порядок подготовки проектов решений к рассмотрению

1. Председатель Совета депутатов по каждому проекту закона не позднее 3 рабочих дней определяет ответственную постоянную комиссию и этапы подготовки проекта к рассмотрению. Если проект решения вносится постоянной комиссией Совета депутатов, то эта постоянная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

2. Председатель Совета депутатов направляет проекты решений на заключение во все постоянные комиссии Совета.

3. Постоянные комиссии Совета депутатов, Глава сельсовета представляют свои заключения в ответственную комиссию в 14-дневный срок.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Совет депутатов вправе рассмотреть проект без таких заключений, за исключением проектов решений, которые в соответствии с пунктом 3 статьи 25 настоящего Регламента не могут быть рассмотрены без заключения Главы сельсовета

4. Для обсуждения проектов решений Совета по вопросам местного значения с участием жителей села могут проводиться публичные слушания.

Обязательному вынесению на публичные слушания подлежат: проект Устава сельсовета, а также проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав, проект местного бюджета и отчет об его исполнении, проекты планов и программ развития села.

5. Назначение и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом сельсовета.

6. Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта, представленных заключений по проекту, результатов обсуждений и публичных слушаний принимает решение о готовности проекта к рассмотрению Советом депутатов, об учете заключений и предлагаемых поправок в проект и передает проект решения председателю Совета депутатов для включения в повестку дня сессии Совета депутатов.

Статья 29. Рассмотрение проектов решений в первом чтении

1. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов, внесенных в Совет депутатов, осуществляется в двух чтениях, как правило, в различные дни, если Совет депутатов применительно к конкретному проекту не примет другое решение.

Каждому чтению проекта решения, по общему правилу, должно предшествовать его обсуждение в постоянных комиссиях Совета.

2. При первом чтении проекта решения Совет депутатов заслушивает доклад инициатора проекта или его представителя и одобряет ответственной комиссии.

При внесении альтернативных проектов решений Совета депутатов по одному и тому же вопросу Совет депутатов одновременно обсуждает их в ходе первого чтения и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу для подготовки ко второму чтению в результате рейтингового голосования.

3. По результатам рассмотрения проекта решения в первом чтении Совет депутатов одобряет основные положения проекта, либо отклоняет его, либо направляет его на дополнительное рассмотрение в те же постоянные комиссии, либо поручает его доработку другим органам.

4. Проект или его часть считаются отклоненными, если при голосовании они поддержаны половиной и менее депутатов от их общего для Совета числа. Проект, отклоненный Советом депутатов, может быть внесен на его рассмотрение вторично только на следующей сессии и не ранее чем через два месяца после отклонения данного проекта. Данная норма не распространяется на решения о финансах, а также на иные решения, если это предусмотрено действующим законодательством, Уставом района, настоящим Регламентом.

Статья 30. Рассмотрение проектов решений во втором чтении

1. В случае принятия проекта в первом чтении при условии отсутствия предложений по его изменению и дополнительно председательствующий может поставить на голосование предложение ответственной комиссии о принятии проекта решения в этом же заседании во втором чтении. При наличии возражений против этого предложения председатель ответственной комиссии имеет право выступить по каждому из возражений. По окончании обсуждения председательствующий ставит на голосование предложение ответственной комиссии о принятии проекта решения в этом же заседании во втором чтении. При принятии указанного предложения на голосование выносятся проект решения для принятия его во втором чтении.

2. В случае одобрения проекта решения в первом чтении Совет депутатов устанавливает срок внесения поправок и подготовки его для второго чтения.

3. Предложения по изменениям и дополнениям проекта решения, принятого в первом чтении, вносятся субъектами права правотворческой инициативы в письменном виде в ответственную комиссию.

Ответственная комиссия рассматривает внесенные поправки к проекту и подготавливает его ко второму чтению. Представители органов и лица, внесшие поправки, вправе уточнять их текст в ходе обсуждения проекта в ответственной комиссии.

4. Ответственная комиссия принимает решение об учете поправок. Поправки, отклоненные в ходе доработки проекта, прилагаются к тексту проекта для рассмотрения их во втором чтении.

По представлению ответственной комиссии доработанный проект решения выносятся на второе чтение.

5. Текст проекта решения, подготовленный ко второму чтению, перечень отклоненных поправок, перечень принятых или учтенных в проекте поправок, а также подготовленный ответственной комиссией перечень решений Совета депутатов, подлежащих отмене или изменению в связи с принятием решения, представляются депутатам Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до рассмотрения проекта решения Советом депутатов.

6. При втором чтении по проекту решения с докладом выступает председатель (представитель) ответственной комиссии по данному проекту либо руководитель органа, дорабатывавшего проект.

7. При втором чтении проекта решения доработанный проект должен быть проголосован по статьям и в целом. При голосовании по статьям каждая статья принимается за основу, обсуждаются и ставятся на голосование все поправки, отклоненные ответственной комиссией либо иным органом, дорабатывавшим проект, и не включенные в текст проекта, подготовленного к рассмотрению во втором чтении.

8. Депутат Совета вправе заявить несогласие с поправкой, включенной в текст проекта, представленного на второе чтение, и поставить вопрос о возвращении к тексту проекта, принятому в первом чтении, либо к тексту поправки в случае внесения ее в проект в измененной редакции. Подобные предложения рассматриваются в обязательном порядке.

9. После голосования по статьям проводится голосование по проекту решения в целом. По решению Совета депутатов до проведения голосования по проекту в целом он может направляться в ответственную комиссию для проверки на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей при внесении в проект поправок во втором чтении.

10. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины депутатов от их общего установленного для Совета депутатов числа, если федеральными и краевыми законами, Уставом сельсовета, настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

Статья 31. Подписание и обнародование решений, принятых Советом депутатов

1. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов подписывает председатель Совета депутатов.

2. Решение Совета депутатов, носящее нормативный характер направляется Главе сельсовета в семидневный срок со дня голосования по проекту решения в целом.

3. Глава сельсовета в течение 10 дней с момента поступления к нему текста решения подписывает решение и передает его для официального опубликования либо отклоняет его, направив в Совет депутатов в течение срока подписания решения мотивированные возражения против принятия данного решения в целом или против принятия его отдельных частей в избранной Советом редакции. Выдвижение Главой сельсовета возражений против принятия отдельных частей решения должно сопровождаться внесением им предложений по изменению текста решения.

4. Если Глава сельсовета отклонит решение, оно вновь рассматривается Советом депутатов. Если при повторном голосовании указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, оно подлежит подписанию Главой сельсовета в течение семи дней и обнародованию.

Глава 6. Соблюдение Регламента Совета депутатов

Статья 32. Контроль за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов возлагается на председателя Совета. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании и секретариат.

Статья 33. Меры воздействия на нарушителей порядка в заседаниях

1. При нарушении участником заседания порядка на заседании Совета депутатов к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1.1. призыв к порядку;
- 1.2. призыв к порядку с занесением в протокол;
- 1.3. временное лишение слова.

Статья 34. Условия призыва к порядку

1. Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании.

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

2.1. выступает без разрешения председательствующего;

2.2. допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 35. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

Статья 36. Временное лишение слова

Временное лишение слова на заседании производится Председательствующим на заседании либо путем принятия протокольного решения Совета депутатов в отношении депутата, который дважды призывался к порядку.

Глава 7. Внесение изменений в Регламент Совета депутатов

Статья 37. Порядок внесения изменений в Регламент Совета депутатов

1. Принятие решения о внесении изменений в Регламент Совета депутатов осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 депутатов от их установленного числа для Совета депутатов или постоянной комиссией Совета депутатов, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания.

3. Решение о внесении изменений в Регламент Советом депутатов нового созыва может быть внесено не ранее чем через 3 месяца после его избрания.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ	
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
РЕШЕНИЕ	
с. Бычки	
20.09.2005 г.	№ 7
Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле» на территории Бычковского сельсовета	
В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:	
1. Утвердить положение «О муниципальном земельном контроле» на территории Бычковского сельсовета согласно приложению № 1.	
2. Решение вступает в силу со дня его опубликования.	
В.В. ЛАВРИНОВИЧ, Председатель сельского Совета депутатов.	

Приложение № 1 к Решению Бычковского сельского Совета депутатов от 20.09.2005 г. № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Администрация Бычковского сельсовета, разработано на основании статей 9, 36, 57 Конституции РФ, статьи 72 Земельного Кодекса РФ, статей 7, 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 7 п. 1.19 Устава Бычковского сельсовета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Бычковского сельсовета (поселка) Большеулуйского района (далее – местная администрация) земельного контроля за регулированием земельных отношений и контроля за рациональным использованием земель на территории муниципального образования, ведения учета земель, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальный земельный контроль), а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в муниципальном образовании.

1.3. Муниципальный земельный контроль – деятельность должностных лиц местной администрации по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а так же выявление, пресечение и предотвращение правонарушений законодательства в области охраны земель.

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок использования земель организациями и их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении последними своей деятельности и реализации своих прав на землю.

1.6. Муниципальный земельный контроль включает в себя:

- учет, анализ, оценку и прогноз состояния земельных участков на основании комплекса данных государственных, муниципальных органов и организаций, и хозяйствующих субъектов, а так же соблюдение земельного законодательства (требований охраны и использования земель) организациями, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, их должностными лицами, а также гражданами;

- контроль за выполнением землепользователями, собственниками, владельцами, арендаторами обязанностей по использованию земель, установленных законодательством;

- контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- контроль за своевременным освоением земельных участков;

- контроль за использованием земель по целевому назначению;

- контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды земельных участков;

- контроль за своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков;

- контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.7. Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляется из местного бюджета в порядке, определенном бюджетным законодательством.

1.8. Муниципальный земельный контроль может осуществляться местной администрацией во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия местной администрации с органами, осуществляющими государственный земельный контроль и другими органами и организациями, предусматривающий, в частности, сроки проведения проверок соблюдения требований законодательства по использованию земель, определяется соглашениями местной администрации и соответствующих территориальных государственных органов. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением земельного законодательства, требований по использованию и охране земель на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по земельному контролю.

2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется местной администрацией через специалиста по земельным вопросам, структура и штатное расписание которого утверждает Глава местной администрации.

Специалист по земельным вопросам назначается Главой местной администрации и является главным инспектором по муниципальному земельному контролю муниципального образования.

2.2. Для исполнения обязанностей по муниципальному земельному контролю лицо, на которое возложено исполнение обязанности по муниципальному земельному контролю (далее – инспектор), имеет право:

а) посещать в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в том числе граждан, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) составлять по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок использования земель с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

в) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия или пресечением действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель;

д) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

е) направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности;

о приостановлении промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;

о вынесении предупреждения о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользования земельным участком за его ненадлежащее использование в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством;

ж) вносить в местную администрацию предложения об установлении повышенного размера платы за неиспользуемые или используемые не по целевому назначению земельные участки, а также в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

з) представлять интересы местной администрации в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к компетенции местной администрации.

2.3. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан:

- предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать меры;

- строго выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

- руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, утвержденными в установленном порядке органами местного самоуправления инструктивными, методическими, проектными документами, регулирующими вопросы использования земель, стандартами качества земельных ресурсов и нормативами предельно допустимых на них воздействий.

2.4. Инспектор по муниципальному земельному контролю несет установленную законодательством Российской Федерации уголовную административную, дисциплинарную и иную ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и законодательства Красноярского края при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, превышение должностных полномочий, несвоевременное принятие мер к нарушителям земельного законодательства, за объективность и достоверность материалов проводимых проверок, а также иные нарушения, определенные законодательством.

2.5. Убытки, в том числе упущенная выгода, причиненные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями инспекторов по муниципальному земельному контролю, возмещаются в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.6. Противоправные действия (бездействия) инспектора по муниципальному земельному контролю, приведшие к ухудшению состояния земель, нарушению прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, установлению незаконных ограничений в использовании земель могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. Воздействие в любой форме на должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля или воспрепятствование их деятельности влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация осуществления муниципального земельного контроля

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с квартальными планами специалист по земельным вопросам, утверждаемыми Главой местной администрации не позднее 30 числа месяца предшествующего началу квартала.

3.2. В планах работ по муниципальному земельному контролю указываются:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по земельному контролю;

- вопросы, подлежащие проверке;

- период проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), ответственного за проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- участие в мероприятии по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан.

3.3. При планировании мероприятий по муниципальному земельному контролю могут предусматриваться:

а) проверки по отдельным вопросам использования земель (использование земель по целевому назначению, соблюдение установленных режимов использования земель и т.д.);

б) общие проверки по всем основным вопросам использования земель;

в) целевые проверки по использованию юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, занимающимися однородной деятельностью (использование земель сельскохозяйственными предприятиями, использование земель, выделенных для ведения садоводства, огородничества и др.);

3.4. Привлечение к проверкам специалистов производится в качестве экспертов и консультантов по взаимной договоренности заинтересованных сторон на договорной платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата расходов, связанных с привлечением к проверкам специалистов на договорной основе, производится за счет средств, выделяемых из местного бюджета на осуществление муниципального земельного контроля, а также из других источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.

3.5. Возмещение расходов органов муниципального земельного контроля на проведение геодезических измерений, почвенных и иных обследований, а также экспертиз, в результате которых выявлены нарушения в использовании земель, осуществляется виновными лицами добровольно или в судебном порядке.

3.6. Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся:

а) для контроля исполнения указаний об устранении ранее выявленного нарушения в использовании земель;

б) при поступлении информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтвержденной документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений в использовании земель.

3.7. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся по вопросам нарушения установленных требований в использовании земель, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности, при необходимости с проведением соответствующих измерений и обследований.

3.9. Ежегодно до 1 февраля Главный инспектор по муниципальному земельному контролю представляет в администрацию Бычковского сельсовета доклад о проведенной работе по муниципальному земельному контролю за предыдущий год с предложениями по улучшению указанного вида деятельности.

Кроме того, ежеквартально Главе местной администрации им предоставляется информация о проведенной работе по муниципальному земельному контролю.

4. Порядок проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю

4.1. Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании распоряжений Главного инспектора по муниципальному земельному контролю.

В распоряжении о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю указываются:

а) номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

б) наименование уполномоченного должностного лица;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

г) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится мероприятие по муниципальному земельному контролю;

д) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по муниципальному земельному контролю;

е) правовые основания проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);

ж) нормативные правовые акты (законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, нормативные правовые акты и распоряжительные документы органов местного самоуправления, проекты, заключения землеустроительных, экологических, градостроительных и иных обязательных экспертиз, а также другие документы и материалы по вопросам использования земель, обязательные требования которых подлежат проверке;

з) дата начала и окончания мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4.2. Распоряжение издается на проведение одного мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4.4. Присутствие при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций и объединений, специалистов, потерпевших или их законных представителей, свидетелей, переводчика и других лиц, осуществляется на основании списка, подписанного инспектором по муниципальному земельному контролю, проводящим проверку.

Список составляется на бланке администрации сельсовета в напечатанном

виде с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности или места жительства каждого лица, имеющего право присутствия при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4.5. Распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю предьявляется инспектором руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно со служебным удостоверением и списком лиц, имеющих право присутствовать при проведении проверки.

4.6. Перед началом мероприятия по муниципальному земельному контролю физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится проверка, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

4.7. В случае непосредственного обнаружения оснований, указывающих на наличие нарушения в использовании земель, мероприятие по муниципальному земельному контролю может проводиться без соответствующего распоряжения Главного инспектора.

4.8. Мероприятие по муниципальному земельному контролю проводится с участием представителя проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц организации.

При отказе от реализации своего права присутствия при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, проверка может быть осуществлена без участия представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина.

4.9. При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, которое направляется заблаговременно заинтересованным лицам по почте с уведомлением или по факсу, либо вручается непосредственно перед началом проверки.

5. Оформление результатов мероприятий по муниципальному земельному контролю

5.1. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, – в трех экземплярах.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжительного документа, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), принимавшего участие или присутствовавшего при проведении проверки и в каком качестве (потерпевший, свидетель, понятой, специалист и др.);

- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, формы собственности, на которой оно основано, банковских реквизитов, телефона, факса) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя либо гражданина (с указанием местожительства, паспортных данных, телефона), фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и о лицах, виновных в их совершении (с описанием действий (бездействий), повлекших нарушение соответствующих статей и положений нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);

- сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (выдача указаний об устранении нарушения), установленные сроки для их устранения.

Акт подписывается инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых проводилась проверка, а также при необходимости свидетелями и потерпевшими лицами. В случае отказа указанных лиц от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативных правовых актов и распоряжительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

5.2. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в администрации сельсовета.

5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений в использовании земель выдается письменное указание об их устранении – предписание.

5.4. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением

требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.5. По завершении проверки в журнале учета мероприятий по контролю, который ведется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, производится запись о проведенном мероприятии по муниципальному земельному контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного структурного подразделения, дату и время проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных указаниях об их устранении, а также указывается фамилия, имя, отчество инспектора, осуществлявшего проверку, и его подпись.

5.6. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие органы (суд, должностным лицам), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

6. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю

6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своём ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;
- обжаловать действия (бездействия) инспекторов по муниципальному земельному контролю в административном и судебном порядке;
- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному земельному контролю;

6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию инспекторов по муниципальному земельному контролю обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- возмещать, в установленном законом порядке, расходы на проведение в ходе осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю необходимых обследований, анализов, измерений, экспертиз, в результате которых выявлены нарушения установленных требований по использованию земель;
- предоставлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;
- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспекторам по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

В.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Бычки**

20.04.2018 **№ 09**

Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с положениями статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 07.06.2017 № 107-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях»), руководствуясь статьями 16, 19 Устава Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 1).
2. Определить специально отведенные места, перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания, и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Большеулуйского района в разделе «Сельские Советы» подразделе «Бычковский сельсовет».

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

Приложение №1 к постановлению от 20.04.2018 № 09

Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края (далее – Порядок), определяет условия предоставления специально отведенных мест для проведения публичных мероприятий в форме встреч депутатов различных уровней с избирателями в соответствии с ч. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1. Администрация Бычковского сельсовета (далее – администрация муниципального образования) утверждает перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Бычковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края.
2. В перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями включаются специально отведенные для встреч депутатов с избирателями места, располагающиеся на территории Бычковского сельсовета поселения, а так же помещения, находящиеся в собственности муниципального образования и пригодные для проведения встреч депутатов с избирателями.
3. Помещения, включенные в перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями, предоставляются депутатам в безвозмездное пользование.
4. Дату и время проведения встреч с избирателями депутаты в рабочем порядке согласовывают с руководителями учреждений, в здании которых располагаются помещения для проведения встреч. Встречи с избирателями проводятся депутатами в соответствии с графиком работы соответствующих учреждений.
5. Уведомление администрации муниципального образования о встречах с избирателями не требуется. При этом депутаты вправе предварительно проинформировать администрацию муниципального образования о дате и времени их проведения.
6. Встречи депутатов с избирателями в форме публичных мероприятий проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

Приложение № 2 к постановлению от 20.04.2018 № 09

Перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Перечень помещений (мест)	Адрес места нахождения помещения
1	помещение сельского дома культуры с. Бычки	с. Бычки, ул. Центральная, № 46
2	здание сельского клуба д. Красная Заря	д. Красная Заря, ул. Зеленая, 29

Перечень специально отведенных мест, предоставляемых Администрацией Бычковского сельсовета для проведения встреч депутатов с избирателями

1. Площадка около здания СДК по адресу: с. Бычки, ул. Центральная, 46.
2. Территория сельского клуба по адресу: д. Красная Заря, ул. Зеленая, 29.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Бычки**

17.06.2019 **№ 12**

О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» и руководствуясь Уставом Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной охраны на территории Бычковского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать постановление в газете «Вестник Большеулуйского района» на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район - www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Бычковский сельсовет».
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной охраны (далее - ДПО) на территории Бычковского сельсовета.
 - 1.2. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
 - 1.3. Привлечение ДПО к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств

подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выезда подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Органы местного самоуправления Бычковского сельсовета обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.

2. Организация деятельности ДПО
В населенном пункте Бычковского сельсовета численностью более 5 человек могут быть созданы подразделения ДПО, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров на территории поселения.

ДПО Бычковского сельсовета структурно входят в состав общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих свою деятельность на территории Красноярского края и предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и участию в тушении пожаров в жилых домах и на объектах Бычковского сельсовета.

ДПО Бычковского сельсовета осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной охраны, в структуру которого входит.

Администрация Бычковского сельсовета создает условия для организации ДПО на территории Бычковского сельсовета, в том числе:

- 1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории Бычковского сельсовета, в привлечении жителей Бычковского сельсовета в члены ДПО, проведение агитационной работы.
- 2) предоставление подразделению ДПО в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений ДПО.
- 3) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.
3. Меры материальной и социальной поддержки добровольных пожарных и общественных объединений в пожарной охране

3.1. Добровольной пожарной охране предоставляются следующие льготы и меры поддержки:

- льгота по уплате земельного налога: освобождение от уплаты земельного налога для общественных объединений добровольной пожарной охраны в отношении земельных участков, на которых расположено имущество добровольной пожарной охраны;
- льгота по уплате налога на имущество физических лиц: освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц работникам ДПО и добровольным пожарным в отношении принадлежащего им имущества, используемого общественными объединениями ДПО при осуществлении деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;
- обеспечение питанием личного состава добровольной пожарной охраны при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в режиме чрезвычайной ситуации.

3.2. Материальное и моральное стимулирование деятельности добровольных пожарных.
Установить следующие меры морального и материального стимулирования добровольных пожарных, принимающих на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории поселения:

1. объявление Благодарности Главы сельсовета;
 2. награждение ценными подарками;
 3. награждение Почетной грамотой Главы сельсовета;
- Финансирование мер морального и материального стимулирования добровольных пожарных осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Бычковского сельсовета.

В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхование добровольных пожарных за счет средств краевого бюджета на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных в соответствии с постановлением правительства Красноярского края от 14.02.2012 № 45-п «Об утверждении условий и порядка личного страхования добровольных пожарных и работников территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Красноярском крае.

Руководители предприятий, организаций и учреждений за счет собственных средств предоставляют добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной охраны дополнительные гарантии и компенсации, а так же осуществляют личное страхование.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
Применение мер материального и морального стимулирования добровольных пожарных осуществляется на основании Распоряжения Главы сельсовета.

Меры поддержки, предусмотренные настоящим положением, распространяются на граждан, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных не менее одного года и привлекаемых к участию в профилактике и (или) тушении пожаров на территории Новоникольского сельсовета.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЫЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Бычки**

16.10.2018 г. **№ 13**

О внесении изменений в Постановление № 30 от 27.12.2017 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Бычковского сельсовета Большеулуйского района, не являющихся, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

На основании внесения изменений в статью 4 закона Красноярского края от 29.10.2009 года № 9-38-64 «О системах оплаты труда работников краевого государственного учреждения», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Бычковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 27.12.2017 № 30 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Бычковского сельсовета Большеулуйского района, не являющихся, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы», следующие изменения:
 - 1.1 п.п. 4.4 пункта 4 положения изложить в следующей редакции:

«Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению».
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Л.Ж. БЫКОВА,
Глава сельсовета.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
с. Бычки**

29.05.2006 г. **№ 18**

О внесении изменений в решение № 11 от 01.11.2005 г. «О налоге на имущество физических лиц»

В соответствии со ст. 5 Закона Российской Федерации от 09.12.1991 г. № 2003-1 «О налоге на имущество физических лиц», ст. 5,12,52 Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Бычковского сельсовета, Бычковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение № 11 от 01.11.2005 г. «О налоге на имущество физических лиц», пункт 4 изложить в следующей редакции: «Ставки налога устанавливаются в процентах и в пределах, указанных в таблице»

Стоимость имущества	Ставка налога
До 300 тыс. рублей	0,05%
От 300 тыс. руб.	
до 500 тыс. рублей	0,1%
Свыше 500 тыс. рублей	0,3%
2. Пункт 5 Решения изменить, дополнить и изложить в следующей редакции: «Льготы по налогу на имущество предоставляются категориям граждан указанным в п. 1 и 2 ст. 4 Закона № 2003-1 от 09.12.1991 г. «О налоге на имущество физических лиц», формулировку «... иным лицам» упустить».
3. Пункт 7 Решения изложить в следующей редакции: «Платежные извещения об уплате налога вручаются плательщикам налоговыми органами ежегодно не позднее 1 августа».
4. Пункт 9 Решения дополнить словами: «..., но не ранее чем через месяц со дня официального опубликования».
5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2006 года.
6. Опубликовать данное решение в газете «Вести».

В.В. ЛАВРИНОВИЧ,
Глава сельсовета.

 <p>ВЕСТНИК <i>Большеулуйского района</i></p> <p>Учредитель: Администрация Большеулуйского района. Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.</p>	<p>ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н.И. ТИХОНОВА</p> <p>ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР А.А. ШОХ</p> <p>Телефон редакции 8 (39159) 2-12-42.</p>	<p>ИЗДАТЕЛЬ: МБУ "Редакция газеты «Вестник Большеулуйского района». АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Просвещения, 20. E-mail: srl-lui@mail.ru Сайт: https://gazeta-uluy.pf/</p> <p>Газета выходит по пятницам. Тираж 150 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатана в ООО «Ачинская типография», г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел. 8 (39151) 7-00-91.</p>	<p><i>Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.</i></p> <p><i>Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.</i></p> <p><i>За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.</i></p> <p><i>Номер подписан в печать 19 апреля 2022 г.</i></p> <p><i>По графику в 17 час., фактически в 17 час. 22 апреля 2022 года, № 16 (676).</i></p>
	<p>Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Красноярскому краю 6 мая 2009 г. Св-во о рег. СМИ ПИ № ту 24-00055.</p>		