

# 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 осуществление, на территории 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.**





№ п/п	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Целевые значения показателей		
				год	год	год
<b>КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>						
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.			
<b>ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>						
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 Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета по результатам контрольных мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями)	ПРМБВн*100%/ ПРМБВо	ПРМБВн – количество предписаний, выданных Администрацией Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета	По мере необходимости в течение года
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере благоустройства 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 в сфере благоустройства на территории Новоеловского сельсовета Большеулуйского района	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; 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)

Приложение № 3 к Решению Новоеловского 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 Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета (далее – муниципальный контроль).

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

- Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Новоеловского 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);
      - 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;











- 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 <a href="http://www.adm-bulu.ru">www.adm-bulu.ru</a> 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"> <li>- муниципального жилищного контроля на территории Сучковского сельсовета;</li> <li>- муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сучковского сельсовета;</li> <li>- муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Сучковского сельсовета</li> </ul>	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"> <li>1) разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований;</li> <li>2) разъяснительной работы в средствах массовой информации;</li> <li>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</li> </ol>	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.
- 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.
5. 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.
6. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Совета депутатов, не входящие в состав комиссии.
7. 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.
8. 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.
9. Перечисленные в п. 7 настоящей статьи лица заслушиваются по их просьбе на заседаниях комиссий вне очереди.
10. Комиссии осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности. На их заседаниях могут приглашаться представители средств массовой информации.
11. 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 течении 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.
- Присутствующий на заседании депутат Совета не вправе отказаться от участия 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 заседания 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.

<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	
<b>БЫЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>	
<b>БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ</b>	
<b>РЕШЕНИЕ</b>	
<b>с. Бычки</b>	
<b>20.09.2005 г.</b>	<b>№ 7</b>
<b>Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле» на территории Бычковского сельсовета</b>	
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.	
<b>В.В. ЛАВРИНОВИЧ,</b> <b>Председатель сельского Совета депутатов.</b>	

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 распорядительных 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.

Приложение к постановлению от 17.06.2019 № 12  
**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.



Учредитель:

Администрация Большеулуйского района.  
Адрес: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй,  
ул. Революции, 11.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  
**Н.И. ТИХОНОВА**

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ  
РЕДАКТОР  
**А.А. ШОХ**

Телефон редакции  
**8 (39159) 2-12-42.**

**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/

**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.

*Рукописи, нормативно-правовые акты не рецензируются и не возвращаются.*  
*Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.*  
*За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.*  
*Номер подписан в печать 19 апреля 2022 г.*  
*По графику в 17 час., фактически в 17 час. 22 апреля 2022 года, № 16 (676).*