

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МИНДЕРЛИНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА****ГАЗЕТА  
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО****№ 01****28.01.2020 года****КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2020

с. Миндерла

№ 01

Об отмене постановлений администрации Миндерлинского сельсовета от 15.12.2014 г. № 111 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Миндерлинский сельсовет»  
- от 15.12.2014 г. № 110 «Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Миндерлинский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миндерлинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановления администрации Миндерлинского сельсовета считать утратившими силу:  
- от 15.12.2014 г. № 111 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Миндерлинский сельсовет»  
- от 15.12.2014 г. № 110 «Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Миндерлинский сельсовет»

2. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета».

Глава сельсовета

Э.А. Горн

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01.2020

с. Миндерла

№ 03

Об утверждении административного регламента организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

В целях организации и утверждения единого порядка проведения проверок граждан в сфере благоустройства на территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Миндерлинского сельсовета, Правилами благоустройства территории Миндерлинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Миндерлинского сельсовета

Э.А. Горн

Приложение  
к постановлению администрации Миндерлинского  
сельсовета  
от 27.01.2020 № 03

**Административный регламент организации и проведения проверок при осуществлении  
муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского  
сельсовета в отношении физических лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением гражданами Правил благоустройства.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, администрация Миндерлинского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

6) Уставом Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

7) Правилами благоустройства территории Миндерлинского сельсовета, утвержденные Решением Миндерлинского сельского Совета депутатов от 31.08.2017 № 17-5/60;

10) настоящим Административным регламентом (Ведомости органов местного самоуправления «Миндерлинского сельсовета»)

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Миндерлинского сельсовета уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, являются Глава Миндерлинского сельсовета, заместитель главы.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять гражданину при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от проверяемых граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) при проведении муниципального контроля требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки;

3) при осуществлении муниципального контроля использовать фотосъемку, технические средства;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении Правил благоустройства;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении в ответственности по признакам правонарушений;

9) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;
  - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
  - 4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.
- 1.6.2. При проведении проверок граждане обязаны:
- 1) представлять необходимые для проведения проверки документы;
  - 2) не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностным лицам органа муниципального контроля.
- 1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:
- составление акта проверки в отношении граждан (далее - акт проверки);
  - в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

#### 2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, 13

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, 13

График работы органа муниципального контроля: с 8-00 час. до 16-00 час.; обед с 13-00 час. до 14-00 час.

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Сухобузимского района [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационных стендах в помещении Администрации Миндерлинского сельсовета.

#### 2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

тел. 8(39199)35257;

тел.факс 8(39199)35215.

#### 2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет» [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru), содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты [admminderla@mail.ru](mailto:admminderla@mail.ru).

#### 2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru);

по телефону органа муниципального контроля Администрации Миндерлинского сельсовета;

на информационном стенде в помещении Администрации Миндерлинского сельсовета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi).

#### 2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

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

при личном обращении заявителя в Администрацию Миндерлинского сельсовет, орган муниципального контроля;

путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Миндерлинского сельсовета;

посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru) ;  
посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi);  
посредством размещения в средствах массовой информации.

#### 2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) форма осуществления муниципального контроля;
  - документарная проверка;
  - выездная проверка;
- 2) оформление результатов проведения проверок;
- 3) принятие мер по результатам проверки;

#### 3.2. Форма осуществления муниципального контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Проверки осуществляются на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, экспертные организации. О проведении проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение 10 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основаниями для проведения проверок являются:

- 1) Поступление в администрацию Миндерлинского сельсовета обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения гражданами обязательных требований Правил благоустройства;
- 2) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием проведения проверок.

#### 3.2.1. Документарная проверка соблюдения гражданами обязательных требований Правил благоустройства.

1) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы проверяемых граждан, имеющиеся в распоряжении администрации Миндерлинского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления в отношении этих граждан муниципального контроля.

2) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований Правил благоустройства, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемых граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3) В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию Миндерлинского сельсовета указанные в запросе документы.

- 4) Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

5) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым гражданам с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6) Граждане, представляющие в администрацию Миндерлинского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 5 пункта 3.2.1 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Миндерлинского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований Правил благоустройства, должностные лица вправе провести выездную проверку.

8) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

### **3.2.2. Выездная проверка соблюдения гражданами обязательных требований Правил благоустройства.**

1) Выездная проверка проводится по месту проживания граждан.

2) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;

- оценить соблюдение обязательных требований Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления граждан с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4) Граждане обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданами помещения.

Срок проведения каждой из проверок, указанных в пунктах 3.2., 3.2.2, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **3.3. Оформление результатов проверки.**

По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в отношении граждан, составляют акт проверки по типовой форме согласно приложению 1.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается

гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле органа муниципального контроля.

#### **3.4. Принятие мер по результатам проверки.**

Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства по обеспечению соблюдения правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований законодательства или обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, обязаны:

- 1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет главой Миндерлинского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

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

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Миндерлинского сельсовета.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.**

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

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

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

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

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым

заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

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

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

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

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

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

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

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

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

#### Приложение № 1

к административному регламенту организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ "дата составления акта)

\_\_\_\_\_ время составления акта)

Акт  
проверки органом муниципального контроля

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Срок представления не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель (заместитель  
руководителя) администрации Миндерлинского сельсовета

Должностные лица \_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности))

Приложение № 3  
к административному регламенту организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Миндерлинского сельсовета в отношении физических лиц

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес  
места жительства

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

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

\* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

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

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

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица или его (подпись) уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Дата

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2019

с. Миндерла

№ 73

О внесении изменений в постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 27.12.2013 № 112 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Миндерлинского сельсовета по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165-н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", Уставом Миндерлинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Миндерлинского сельсовета от 27.12.2013 № 112 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Миндерлинского сельсовета по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

в Приложение к Постановлению:

1.1. Раздел 2 Положения дополнить пунктом 2.3. следующего содержания:

"2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165-н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", согласно приложению № 2.1 к Положению;

1.2. Положение дополнить приложением № 2.1 в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.3. Приложение № 3 изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.4. Приложение № 4 изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.5. Приложение № 5 изложить в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Миндерлинского сельсовета Краснокутскую Марину Викторовну.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета».

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Приложение № 1

к Постановлению Администрации Миндерлинского  
сельсовета  
от 25.12.2019 № 73

Приложение № 2.1  
к положению об оплате труда работников  
администрации Миндерлинского сельсовета по  
должностям, не отнесенным к муниципальным  
должностям и должностям муниципальной службы

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ  
ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ  
(ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА)

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ профессии служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	7167

Приложение № 2  
к Постановлению Администрации Миндерлинского  
сельсовета  
от 25.12.2019 № 73

Приложение № 3  
к положению об оплате труда работников  
администрации Миндерлинского сельсовета по  
должностям, не отнесенным к муниципальным  
должностям и должностям муниципальной службы

КРИТЕРИИ  
ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ  
ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Показатели	Критерий оценки показателя	Предельный размер стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), баллов
<b>Работники, осуществляющие транспортное обслуживание (водитель, автогрейдерист и др.)</b>		
Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей	Обеспечение безаварийной эксплуатации транспортного средства по итогам работы за отчетный период	до 250
	В случае незначительных единичных нарушений правил дорожного движения	до 150
	В случае ДТП по вине работника	0
<b>Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, уборщик территорий, дворник, сторож (вахтер), подсобный рабочий и др.)</b>		
Оперативность и качество выполнения	Отсутствие замечаний, жалоб	до 100

работ в части возложенных функциональных обязанностей	Наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период	до 70
	Наличие двух замечаний по итогам работы за отчетный период	до 50
	Наличие три и более замечаний по итогам работы за отчетный период	0
<b>Работники (специалисты и рабочие) материально-технического снабжения (заведующий хозяйством, и др.), ремонтно-технического обслуживания (электромонтер, и др.), работники, обеспечивающие ведение делопроизводства (делопроизводитель, машинистка секретарь руководителя и др.)</b>		
Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей	Отсутствие замечаний, жалоб	до 150
	Наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период	до 100
	Наличие двух замечаний по итогам работы за отчетный период	до 50
	Наличие три и более замечаний по итогам работы за отчетный период	0
<b>Работники (специалисты и служащие) по должностям физической культуры и спорта</b>		
Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей	Своевременное выполнение плана работы. Отсутствие замечаний и жалоб	до 150
	Наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период	до 100
	Наличие двух замечаний по итогам работы за отчетный период	до 50
	Наличие три и более замечаний по итогам работы за отчетный период	0

Приложение № 3  
к Постановлению Администрации Миндерлинского сельсовета  
от 25.12.2019 № 73

Приложение № 4  
к положению об оплате труда работников администрации Миндерлинского сельсовета по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ ДЛЯ  
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ

Показатели	Критерий оценки показателя	Предельный размер стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), баллов
<b>Работники, осуществляющие транспортное обслуживание (водитель, автогрейдерист и др.)</b>		

Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей	Оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей	до 200
	Участие в организации и реализации мероприятий различного уровня, в выполнении важных и срочных работ	до 20
<b>Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, уборщик территорий, дворник, сторож (вахтер), подсобный рабочий и др.)</b>		
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей	Оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей	до 100
	Участие в организации и реализации мероприятий различного уровня, в выполнении важных и срочных работ	до 10
<b>Работники (специалисты и рабочие) материально-технического снабжения (заведующий хозяйством, и др.), ремонтно-технического обслуживания (электромонтер, и др.), работники, обеспечивающие ведение делопроизводства (делопроизводитель, машинистка секретарь руководителя и др.)</b>		
Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей	Оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей	до 140
	Участие в организации и реализации мероприятий различного уровня, в выполнении важных и срочных работ	до 10
<b>Работники (специалисты и служащие) по должностям физической культуры и спорта</b>		
Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей	Оперативное и результативное исполнение функциональных обязанностей	до 140
	Участие в организации и реализации мероприятий различного уровня, в выполнении важных и срочных работ	до 10
	Внесение предложений, проектов направленных на улучшение качеств предоставляемых услуг	до 10

Приложение № 4  
к Постановлению Администрации Миндерлинского  
сельсовета  
от 25.12.2019 № 73

Приложение № 5  
к положению об оплате труда работников  
администрации Миндерлинского сельсовета по  
должностям, не отнесенным к муниципальным  
должностям и должностям муниципальной службы

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ ДЛЯ  
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

Показатели	Критерий оценки показателя	Предельный размер стимулирующих выплат к окладу(должностному окладу), баллов
<b>Работники, осуществляющие транспортное обслуживание (водитель, автогрейдерист и др.)</b>		
Достижение высоких результатов в работе, интенсивность	Эксплуатация транспортного средства согласно правилам и нормам, установленным действующим законодательством	до 50
	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого (напряженного) режима работы	до 210
	Выполнение работ (функций), не входящих в круг должностных обязанностей	до 30
	Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы	до 10
<b>Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, уборщик территорий, дворник, сторож (вахтер), подсобный рабочий и др.)</b>		
Достижение высоких результатов в работе, интенсивность	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 10
	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого (напряженного) режима работы	до 80
	Выполнение работ (функций), не входящих в круг должностных обязанностей	до 10
	Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы	до 5
<b>Работники (специалисты и рабочие) материально-технического снабжения (заведующий хозяйством, и др.), ремонтно-технического обслуживания (электромонтер, и др.), работники, обеспечивающие ведение делопроизводства (делопроизводитель, машинистка секретарь руководителя и др.)</b>		
Достижение высоких результатов в работе, интенсивность	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 10
	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого (напряженного) режима работы	до 90
	Выполнение работ (функций), не входящих в круг должностных обязанностей	до 10
	Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы	до 5

Работники (специалисты и служащие) по должностям физической культуры и спорта		
	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 10
	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого (напряженного) режима работы	до 90
	Выполнение работ (функций), не входящих в круг должностных обязанностей	до 10
	Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы	до 5

### «ТЕРРОРИЗМ-УГРОЗА ОБЩЕСТВУ»

#### ПАМЯТКА при угрозе террористических актов

**ПОМНИТЕ!** Террористические группы могут установить взрывные устройства на объекте в самых неожиданных местах (в подвалах строящегося здания, в местах массового скопления людей, трансформаторных будках, в припаркованных машинах, на рабочих местах т.д.).

Правильные, грамотные действия каждого гражданина могут предупредить террористический акт, значительно снизить его последствия, сохранить Вашу жизнь и жизнь других.

#### Вы обнаружили взрывоопасный предмет

Террористические группы могут использовать как промышленные, так и самодельные устройства, замаскированные под любой предмет.

Заметив подозрительный предмет:

Не подходите близко к нему, не трогайте руками и не пытайтесь открывать до прибытия представителей МВД и ФСБ России.

Совершая поездки в транспорте (особенно в метро), обращайте внимание на оставленные предметы (сумки, портфели, свертки и т.д.). При обнаружении таких предметов немедленно сообщите сотруднику полиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите стоящих рядом людей.

Обычно взрывные устройства закладывают в подвалы, на первых этажах, под лестницей около мусоропровода. Будьте внимательны!

#### Если произошел взрыв

1. Постарайтесь успокоиться и уточнить обстановку.
2. Продвигаться следует осторожно, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся провода.
3. В разрушенном или поврежденном помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов нельзя пользоваться открытым пламенем (спички, свечи, факел и т.д.).
4. При задымлении защитите органы дыхания смоченным носовым платком (лоскутом ткани, полотенцем)
5. При наличии пострадавших, примите меры по оказанию первой медицинской помощи и выходу из района поражения.

В случае необходимой эвакуации выполните соответствующие мероприятия. При невозможности эвакуации (из здания, помещения) найдите возможность оповестить о месте своего нахождения (например – выйти на балкон, выбить стекло, т.д.).

#### Вас завалило обломками стен

1. Старайтесь дышать глубоко, ровно, не торопитесь.
2. Голосом и стуком привлекайте внимание людей к себе.
3. Если вы находитесь глубоко от поверхности земли, перемещайте влево-вправо любой металлический предмет (кольцо, ключи и т. д.) для обнаружения вас металлоискателем.
4. Если пространство около Вас относительно свободно, не зажигайте спички, свечи – берегите кислород.

5. Продвигайтесь осторожно, стараясь не вызвать нового обвала. Ориентируйтесь по движению воздуха, поступающего снаружи.

6. По возможности укрепите отвисающие балки или потолок с помощью других предметов (доски, кирпич и т.п.) и дожидайтесь помощи.

**Помните – помощь придет.**

- Отдел полиции Сухобузимского района дежурная часть 8(39199) 3-10-02
- Пожарные службы с. Миндерла 8(39199) 35-331; с. Сухобузимское 8(39199)2-12-64
- Скорая помощь 8(39199)2-23-45;

- Службы водообеспечения: КрасЭко диспетчер 8(39198)31459
- Службы энергообеспечения: МРСК Сибири диспетчер 8(39199)35299,  
КрасЭко диспетчер 8(39198)31459

- Единая диспетчерская служба (ЕДДС) Сухобузимского района 8(39199)21167

- ЕДИНАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ – 01
- ПОЛИЦИЯ – 02
- СКОРАЯ ПОМОЩЬ – 03
- ГАЗОВАЯ СЛУЖБА – 04

**Телефоны экстренных служб  
для вызова с мобильного телефона**

**Помните! Вызов экстренных служб бесплатен.**

**Службы городской экстренной помощи  
(вызов с городского телефона):**

- 01 (01)- Пожарная охрана и спасатели
- 102 (02)- Милиция
- 103 (03)- Скорая помощь
- 104 (04)- Аварийная служба газовой сети

**Службы экстренной помощи  
(вызов с мобильного (сотового) телефона):  
Вызов экстренных служб через номер 112:**

Для экстренного вызова специальных служб также работает номер 112.

На русском и английском языках.

Вызов с номера экстренного вызова 112 возможен:

- при отсутствии денежных средств на вашем счету,
- при заблокированной SIM-карте,
- при отсутствии SIM-карты телефона,

Звонок в экстренные службы является бесплатным.

Если Ваш мобильный аппарат не поддерживает набор номеров, состоящих из двух цифр, при звонках в экстренные службы после номера службы необходимо набирать знак \*

- 01\* — Вызов пожарной охраны и спасателей**
- 02\* — Вызов милиции**
- 03\* — Вызов скорой помощи**
- 04\* — Вызов аварийной службы газа**

<b>ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА</b>	<b>УЧРЕДИТЕЛИ:</b> Администрация Миндерлинского сельсовета и Миндерлинский сельский Совет депутатов ИНН 2435002215	Ответственный за выпуск: глава Миндерлинского сельсовета Э.А. Горн	Отпечатано в Администрации Миндерлинского сельсовета, 663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная 13, ИНН 2435002215, Тираж 100 экз. 18
--	---	---	---