**ВЕСТНИК ДНЕПРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**№ 100 17 марта 2020 года**

**Газета муниципального образования Днепровский сельсовет**

**Беляевского района Оренбургской области**

**ИНФОРМАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСВЕТ БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

17.03.2020 № 24-п

# [Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период](garantF1://27445314.0)

На основании [статьи 170.1](garantF1://12012604.1701) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 4](garantF1://70584666.4) Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации":

1. Утвердить порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период согласно [приложению](#sub_1000).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его [опубликования](garantF1://27545314.0)на официальном сайте администрации района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | Е.В.Жукова |

Приложение к [постановлению](#sub_0) администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области от 17.03.2020 № 24-п

# Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период

1. Настоящий Порядок определяет требования к структуре и содержанию бюджетного прогноза в администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского районаОренбургской области на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз), последовательности действий по разработке и утверждению бюджетного прогноза, внесению изменений в бюджетный прогноз.

2. Бюджетный прогноз разрабатывается и утверждается каждые три года на шесть и более лет. В бюджетный прогноз могут быть внесены изменения без продления периода его действия.

3. Разработка проекта бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз) осуществляется администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района на основе проекта долгосрочного прогноза (изменений в долгосрочный прогноз) социально-экономического развития муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее - долгосрочный прогноз).

4. Проект бюджетного прогноза (изменения в бюджетный прогноз) направляется в Совет депутатов муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района одновременно с проектом [решения](garantF1://27420188.0) Совета депутатов муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

5. Бюджетный прогноз (изменения в бюджетный прогноз) утверждается администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района в течение двух месяцев со дня официального опубликования [решения](garantF1://27420188.0) Совета депутатов муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

6. Бюджетный прогноз включает в себя следующие основные разделы:

I. Цели, задачи и принципы долгосрочной бюджетной политики.

II. Характеристика экономики муниципального образования.

III. Итоги бюджетной политики предшествующего периода.

3.1. Доходы.

3.2. Расходы.

3.3. Межбюджетные отношения.

3.4. Сбалансированность и долговая политика.

IV. Условия развития экономики Днепровского сельсовета на долгосрочный период.

V. Направления бюджетной политики на долгосрочный период.

5.1. Доходы.

5.2. Расходы.

5.3. Межбюджетные отношения.

5.4. Сбалансированность и долговая политика.

5.5. Мероприятия по повышению эффективности бюджетных расходов.

VI. Параметры бюджета сельсовета на долгосрочный период в форме приложений.

Бюджетный прогноз может включать в себя другие разделы, необходимые для определения основных подходов к формированию бюджетной политики Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области в долгосрочном периоде.

7. Разделы бюджетного прогноза содержат следующие основные положения:

раздел I - цели, задачи, принципы и основные подходы к формированию бюджетной политики;

раздел II - текущее экономическое состояние сельсовета и его влияние на показатели бюджета поселения;

раздел III - итоги бюджетной политики, проводимой в Днепровском сельсовете, за предшествующие три года;

раздел IV - анализ условий возможного развития экономики сельсовета на долгосрочный период;

раздел V - анализ основных характеристик, а также иных параметров бюджета поселения, (источники финансирования дефицита бюджета, объемы резервного фонда администрации района) на долгосрочный период;

раздел VI - приложения к бюджетному прогнозу, в том числе предельные расходы бюджета поселения на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области и на осуществление непрограммных направлений деятельности.

8. Приложениями к бюджетному прогнозу являются:

динамика основных показателей бюджета по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Порядку;

основные налоговые доходы бюджета поселения Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Порядку;

основные налоговые доходы бюджета поселения по форме согласно [приложению № 3](#sub_1300) к настоящему Порядку;

расходы бюджета Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области по форме согласно [приложению № 4](#sub_1400) к настоящему Порядку;

расходы бюджета поселения по форме согласно [приложению № 5](#sub_1500) к настоящему Порядку;

предельные расходы бюджета поселения на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области и на осуществление непрограммных направлений деятельности по форме согласно [приложению № 6](#sub_1600) к настоящему Порядку.

9. В целях формирования бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз):

9.1.специалист администрации Днепровского сельсовета готовит:

до 1 сентября текущего финансового года проект долгосрочного прогноза (изменений в долгосрочный прогноз);

до 1 октября текущего финансового года проект долгосрочного прогноза (изменений в долгосрочный прогноз).

9.2 администрация Днепровского сельсовета Беляевского района:

до 20 октября текущего финансового года готовит проект бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз);

в срок, не превышающий одного месяца со дня официального опубликования [решения](garantF1://27420188.0) Совета депутатов муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период., вносит проект постановления об утверждении бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз).

Приложение № 1 к [порядку](#sub_1000) разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период

Динамика основных показателей бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Годы | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Бюджет поселения Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области | | | | | | | | |
| Доходы консолидированного бюджета поселения Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области,  тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налоговые и неналоговые доходы, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| безвозмездные поступления, тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дотации, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| субсидии, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| субвенции, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| иные межбюджетные трансферты, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы бюджета поселения Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дефицит/профицит, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дефицит, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет Днепровского сельсовета | | | | | | | | |
| Доходы бюджета поселения, тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налоговые и неналоговые доходы,  тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| безвозмездные поступления, тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дотации, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| субсидии, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| субвенции, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| иные межбюджетные трансферты,  тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы бюджета поселения, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дефицит/профицит, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дефицит, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный долг Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отношение муниципального долга Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области (без учета бюджетных кредитов) к налоговым и неналоговым доходам, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отношение расходов на обслуживание муниципального долга Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области к общим расходам районного бюджета, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отношение бюджетных показателей к ВМП | | | | | | | | |
| Доходы бюджета к ВМП, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы бюджета к ВМП, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходы бюджета поселения к ВМП, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы бюджета поселения к ВМП, процентов |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к [порядку](#sub_1000) разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период

# Основные налоговые доходы бюджета Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на \_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |
| --- |
| (тыс. рублей) |
| Наименование показателя | Годы | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Налоговые доходы - всего,  в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налог на доходы физических лиц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| акцизы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налоги на совокупный доход |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налог на имущество |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами |  |  |  |  |  |  |  |  |
| государственная пошлина |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3  
 к [порядку](#sub_1000) разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период

# Основные налоговые доходы бюджета поселения на \_\_\_\_\_\_\_ годы

(тыс. рублей)

|  |
| --- |
|  |
| Наименование показателя | Годы | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Налоговые доходы - всего,  в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налог на доходы физических лиц |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налоги на совокупный доход |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налог на имущество |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами |  |  |  |  |  |  |  |  |
| государственная пошлина |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4  
 к [порядку](#sub_1000) разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период

Расходы бюджета Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области

на \_\_\_\_\_\_\_ годы

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Годы | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Расходы - всего,  в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| общегосударственные вопросы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| национальная оборона |  |  |  |  |  |  |  |  |
| национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| национальная экономика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жилищно-коммунальное хозяйство |  |  |  |  |  |  |  |  |
| охрана окружающей среды |  |  |  |  |  |  |  |  |
| образование |  |  |  |  |  |  |  |  |
| культура, кинематография |  |  |  |  |  |  |  |  |
| здравоохранение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| социальная политика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| физическая культура и спорт |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средства массовой информации |  |  |  |  |  |  |  |  |
| обслуживание государственного и муниципального долга |  |  |  |  |  |  |  |  |
| межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований |  |  |  |  |  |  |  |  |
| условно утвержденные расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5  
 к [порядку](#sub_1000) разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период

Расходы бюджета поселения

на \_\_\_\_\_\_ годы

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Наименование показателя | Годы | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Расходы - всего,  в том числе: |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| общегосударственные вопросы |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| национальная оборона |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| национальная экономика |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| жилищно-коммунальное хозяйство |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| образование |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| культура, кинематография |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| здравоохранение |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| социальная политика |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| физическая культура и спорт |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| обслуживание государственного и муниципального долга |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| условно утвержденные расходы |  |  |  | |  |  |  |  |  |

Приложение № 6  
к [порядку](#sub_1000) разработки и утверждения бюджетного прогноза в администрации Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области на долгосрочный период

Предельные расходы бюджета поселения на финансовое обеспечение

реализации муниципальных программ Днепровского сельсовета Беляевского района Оренбургской области

и на осуществление непрограммных направлений деятельности

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Наименование | Годы | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Расходы - всего,  в том числе: |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| муниципальная программа 1 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| муниципальная программа 2 |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| муниципальная программа ... |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| непрограммные направления деятельности |  |  | |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

17.03.2020 № 25-п

Об утверждении реестра и схемы мест размещения контейнерных площадок для временного хранения твердых коммунальных отходов, на территории администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

В целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Днепровского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с санитарными правилами и нормами САнПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;

1.Утвердить реестр мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (Приложение №1).

2.Утвердить схему мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории с.Днепровка Беляевского района Оренбургской области (Приложения№2).

3. Утвердить схему мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории с.Кзылжар Беляевского района Оренбургской области (Приложения№3).

4. Специалисту 1 категории Кун О.С. опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Днепровского сельсовета» и разместить на официальном сайте Днепровского сельсовета в сети интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Приложение №1 к постановлению

Администрации

Днепровского сельсовета

Беляевского района

Оренбургской области от 17.03.2020 № 25-п

РЕЕСТР

мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории муниципального образования Днепровский сельсовет

Беляевского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес контейнерной площадки | Кол-во контейнеров | Объем мусорных контейнеров | | Обслуживаемые территории | |
| **С.Днепровка** | | | | | |
| 1 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Южная д.21 кв. «А» | 3 | 0,75  куб.м. | ул. ул. Южная, Ленинская, Молодежная, Новоселов | |
| 2 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Южная д.39 | 3 | 0,75  куб.м. | ул. ул. Южная, Новоселов, Молодежная, 8-го Марта, Степная | |
| 3 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Пролетарская д.9 | 3 | 0,75 куб.м. | ул. ул. Пролетарская, Южная | |
| 3 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Южная д.2 кв.А | 3 | 0,75 куб.м. | ул. ул. Пролетарская, Южная | |
| 4 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Советская д.11 | 3 | 0,75 куб.м. | ул. ул. Пролетарская, Советская, Школьная | |
| 5 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Советская д.19 | 3 | 0,75  куб.м. | ул. ул. Советская, Школьная, Ленинская | |
| 6 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Советская д.31 | 3 | 0,75 куб.м. | ул.ул. Советская, Новоселов, 8-го Марта, Степная | |
| 7 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Первомайская д.15 | 3 | 0,75 куб.м. | ул. ул. Школьная, Первомайская, Пролетарская | |
| 8 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Первомайская д.23 | 3 | 0,75  куб.м. | ул. ул. Ленинская, Первомайская, Школьная | |
| 9 | Оренбургская область Беляевский район, с. Днепровка, ул. Первомайская д.36 | 2 | 0,75 куб.м. | ул. ул. Новоселов, Первомайская, Луговая, 8-го Марта | |
| **С.Кзылжар** | | | | | |
| 10 | Оренбургская область Беляевский район, с. Кзылжар, ул. Уральная д.10 | 1 | 0,75 куб.м. | | ул. ул. Уральная, Центральная | |

Приложение №2 к постановлению

Администрации

Днепровского сельсовета

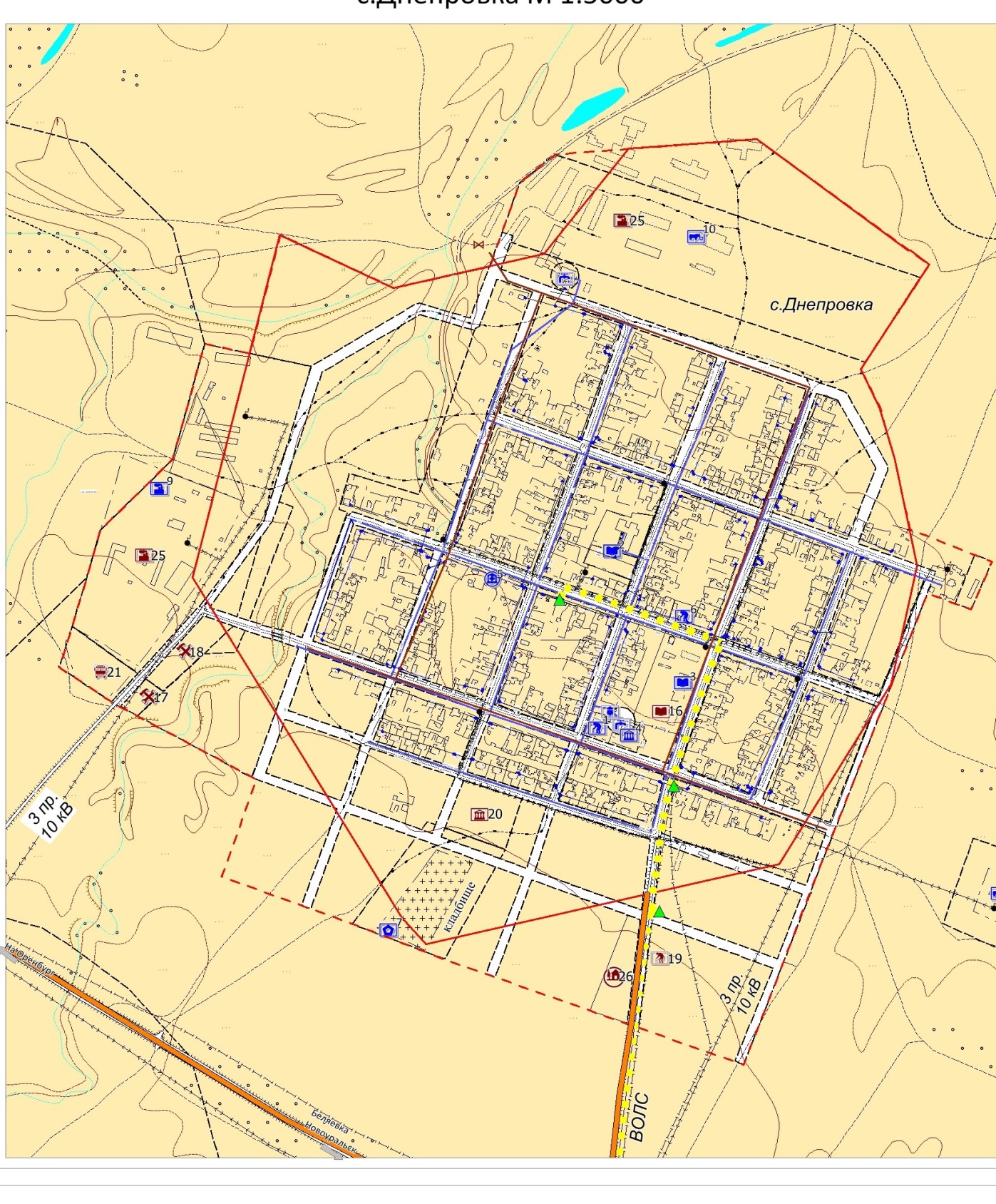
Беляевского района

Оренбургской области от 17.03.2020 № 25-п

СХЕМА

мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории

с.Днепровка Беляевского района Оренбургской области



Место размещения контейнерной площадки для ТКО

Приложение №3 к постановлению

Администрации

Днепровского сельсовета

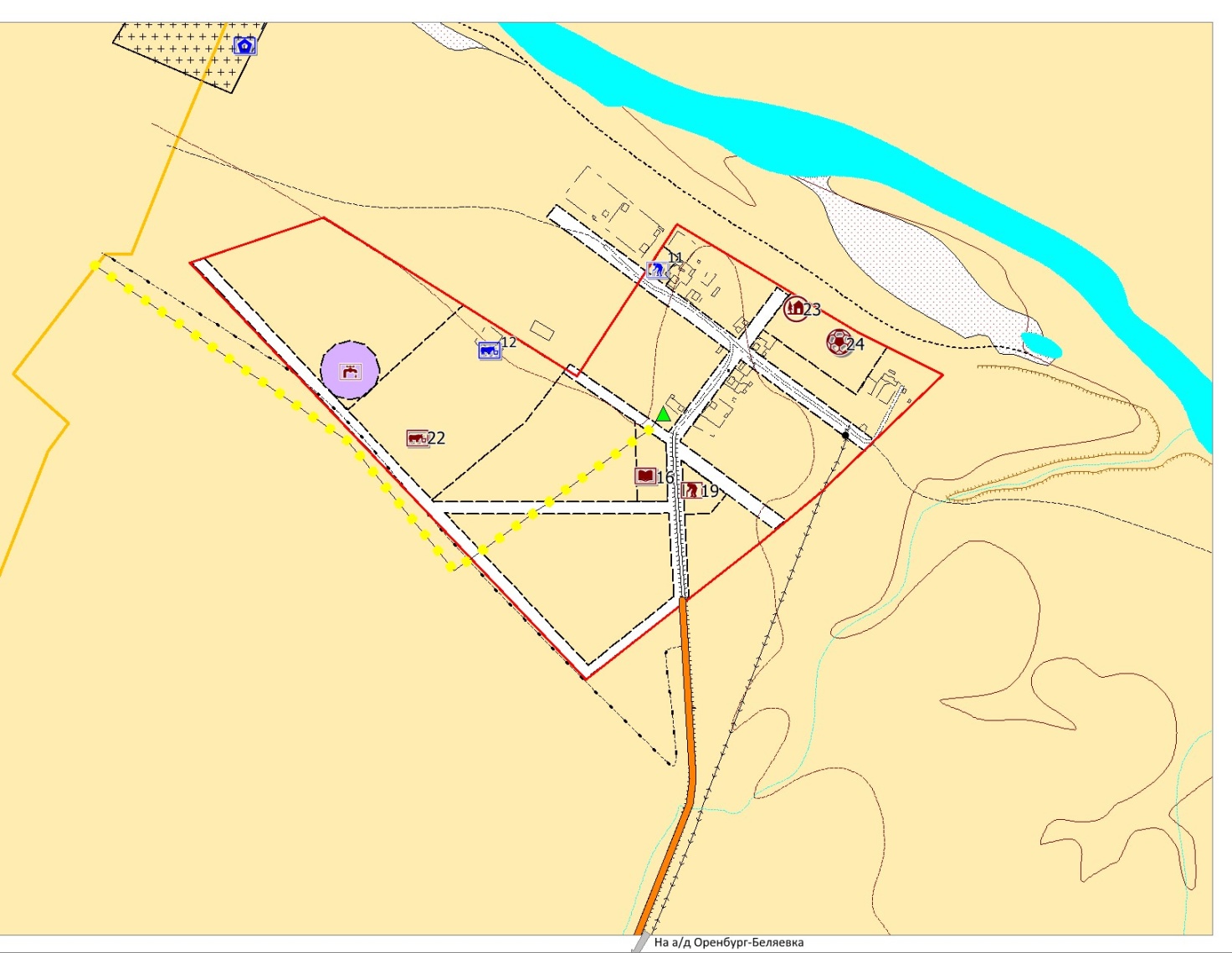
Беляевского района

Оренбургской области от 17.03.2020 № 25-п

СХЕМА

мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории

с.Кзылжар Беляевского района Оренбургской области



Место размещения контейнерной площадки для ТКО

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Днепровка

17.03.2020 № 26-п

Об утверждении перечня и стоимости услуг

по присоединению объектов дорожного сервиса к

автомобильным дорогам общего пользования местного значения

В соответствии со [статьями 13](http://municipal.garant.ru/document?id=12057004&sub=13) и [22](http://municipal.garant.ru/document?id=12057004&sub=22) Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0)  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить Перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района согласно приложению №1.

2. Утвердить стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района согласно приложению №2.

2. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Специалисту 1 категории Кун О.С. разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в сети Интернет: днепровка56.рф и газете «Вестник Днепровского сельсовета».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования Е.В.Жукова

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации муниципального образования

Днепровский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

17.03. 2020 года № 26-п

**Перечень услуг**

**по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения**

**муниципального образования Днепровский сельсовет**

**Беляевского района Оренбургской области**

1. При присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Днепровский сельсовет, а также при согласовании размещения рекламных конструкций, прокладки и переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Днепровский сельсовет собственником автомобильных дорог оказываются следующие услуги:

1) изучение документации, представленной для получения технических условий на размещение объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам, и ее согласование;

2) проведение сбора данных по техническим характеристикам участка автомобильной дороги в зоне предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса, размещения рекламной конструкции, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций;

3) проведение анализа перспективного планирования дополнительных объемов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, а также их реконструкции;

4) согласование акта выбора земельного участка;

5) согласование размещения объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам;

6) использование автотранспорта для выездов на предполагаемое место присоединения объекта дорожного сервиса, размещения рекламной конструкции, проведения работ по прокладке или переустройству инженерных коммуникаций;

7) внесение изменений в паспорт автомобильной дороги, дислокацию дорожных знаков и дорожной разметки;

8) выполнение работ по осуществлению контроля за выполнением работ по присоединению объекта дорожного сервиса, размещению рекламной конструкции, прокладке или переустройству инженерных коммуникаций.

2. Присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Днепровский сельсовет осуществляется на основании договора о присоединении соответствующего объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения.

Договор заключается между администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет и правообладателем земельного участка - лицом, осуществляющим строительство и (или) реконструкцию объекта (далее - застройщик).

Застройщик подает заявку на присоединение объекта дорожного сервиса к муниципальной дороге.

Заявка рассматривается в течение 14 дней, по результатам рассмотрения застройщику в письменной форме направляется сообщение о согласии на присоединение либо мотивированный отказ. При положительном решении заключается договор на присоединение объекта дорожного сервиса к дороге.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации муниципального образования

Днепровский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

17.03. 2020 года № 26-п

**Стоимость услуг**

**по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения**

**муниципального образования Днепровский сельсовет**

**Беляевского района Оренбургской области**

Стоимость за присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (Ст) рассчитывается по следующей формуле:

Ст = Б x Пл x Кп x Кв,

где Б - базовая стоимость одного квадратного метра площади объекта дорожного сервиса (равняется кадастровой стоимости земельного участка по виду разрешенного использования - прочие земли);

Пл - площадь объекта дорожного сервиса в квадратных метрах, равна площади земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса;

Кп - поправочный коэффициент "Площадь объекта дорожного сервиса";

Кв - коэффициент "Вид объекта дорожного сервиса".

Значение поправочного коэффициента "Площадь объекта

дорожного сервиса"

|  |  |
| --- | --- |
| Площадь объекта дорожного сервиса | Поправочный коэффициент "Площадь объекта дорожного сервиса" |
| До 100 кв. м | 1 |
| От 101 до 1000 кв. м | 0,75 |
| От 1001 до 2500 кв. м | 0,5 |
| Свыше 2500 кв. м | 0,25 |

Значение коэффициента "Вид объекта дорожного сервиса"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды объектов дорожного сервиса | Коэффициент  "Вид дорожного  сервиса" |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Одиночные киоски, лотки, палатки, торговля  с автомобиля | 1 |
| 2. | Временный магазин, пункт питания | 1 |
| 3. | Информационная стела, указатели, щиты (кроме  рекламы) | 1 |
| 4. | Рекламные конструкции | 1 |
| 5. | Кафе, ресторан | 2 |
| 6. | Магазин | 2 |
| 7. | Пункт обслуживания автомобилей (шиномонтаж,  ремонт, мойка и т.п.) | 3 |
| 8. | Рынок, автоцентр, автосалон и т.п. | 4 |
| 9. | Площадка для отстоя транспорта | 4 |
| 10. | Автозаправочные станции | 8 |
| 11. | Мотель, кемпинг | 3 |
| 12. | Комплекс дорожного сервиса | 4 |
| 13. | Торговый комплекс | 3 |
| 14. | Здания и сооружения, обслуживающие грузовой  транспорт (грузовые автостанции, терминалы,  платные стоянки и т.п.) | 4 |
| 15. | Устройство примыкания | 0 |
| 16. | Прокладка коммуникаций вдоль автодороги (за 1 км) | 0 |
| 17. | Прокладка коммуникаций (пересечение), воздушный путь | 0 |
| 18. | Прокладка коммуникаций (пересечение), прокол | 0 |
| 19. | Прокладка коммуникаций (пересечение) открытым способом | 0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Днепровка

17.03.2020 № 27-п

О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения в муниципальном образовании Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=596B3825A71ACEACCA27F91D11369CB1950FD56AFA8BEFC7EDF7AB14EBH3c1I) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 [№ 257-ФЗ](consultantplus://offline/ref=596B3825A71ACEACCA27F91D11369CB1950ED56DFC8CEFC7EDF7AB14EB315FCB4E98126AB1DE601CHFc7I) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=596B3825A71ACEACCA27F91D11369CB1950DD46DF988EFC7EDF7AB14EB315FCB4E98126AB1DE6115HFc9I) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", статьей 29 Устава муниципального образования Днепровский сельсовет, постановляю:

1. Утвердить [Правила](consultantplus://offline/ref=DBB1FB183DA338687532DF59EF4066F8A32A7E9AE4AD8BAC5D4D71A1E2B3B91AF6F121F21D5A4DB9MEUEI) возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов согласно приложению № 1.

2. Определить размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в соответствии с показателями согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Специалисту 1 категории Кун О.С. разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в сети Интернет: днепровка56.рф и газете «Вестник Днепровского сельсовета».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования Е.В.Жукова

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации муниципального образования

Днепровский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

17.03. 2020 года № 27-п

Правила

возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами,

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов

1. Настоящие Правила устанавливают порядок возмещения владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Днепровский сельсовет (далее соответственно - транспортные средства, автомобильные дороги), вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, а также порядок определения размера такого вреда.

2. Вред, причиняемый автомобильным дорогам транспортными средствами (далее - вред), подлежит возмещению владельцами транспортных средств.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств.

3. Размер платы в счет возмещения вреда определяется на основании установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=596B3825A71ACEACCA27F91D11369CB1950ED169F08FEFC7EDF7AB14EBH3c1I) Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 "Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом" значений в зависимости от превышения:

а) предельно допустимой массы транспортного средства [(таблица 1)](#Par173);

б) предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства [(таблица 2)](#Par202);

в) размера вреда, определенного соответственно для автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Днепровский сельсовет;

г) протяженности участков автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Днепровский сельсовет, по которым проходит маршрут транспортного средства;

д) базового компенсационного индекса текущего года.

4. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги общего пользования местного значения в муниципальном образовании Днепровский сельсовет, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

,

где:

- размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

- размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Днепровский сельсовет (рублей на 100 километров);

- размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Днепровский сельсовет (рублей на 100 километров);

i - количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

- базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

,

где:

- базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1,  = 1);

- индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

5. Общий размер платы в возмещение вреда определяется как сумма платежей в возмещение вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Днепровский сельсовет, по которому проходит маршрут транспортного средства.

Таблица 1

Предельно допустимые массы транспортных средств

|  |  |
| --- | --- |
| Вид транспортного средства | Значение (тонн) |
| **Автомобиль:** |  |
| двухосный | 18 |
| трехосный | 25 |
| четырехосный | 32 |
| **Автопоезд:** |  |
| трехосный | 28 |
| четырехосный | 36 |
| пятиосный и более | 40 |

Таблица 2

Предельно осевые нагрузки транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расстояние между сближенными осями  (метров) | Значение предельно допустимой осевой нагрузки | | Примечание |
| кН/тс «\*» | кН/тс «\*\*» |  |
| Свыше 2 | 100/10 | 115/11.5 |  |
| от 1.65 до 2 (включительно) | 90/9 | 105/10.5 |  |
| от 1.35 до 1.65 (включительно) | 80/8 | 90/9 |  |
| от 1.00 до 1.35 (включительно) | 70/7 | 80/8 |  |
| До 1 | 60/6 | 70/7 |  |

--------------------------------

<\*> Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН/10 тс.

<\*\*> Для автомобильных дорог, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 115 кН/11,5 тс.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

постановлением администрации муниципального образования

Днепровский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

17.03. 2020 года № 27-п

Размер вреда при превышении значения предельно

допустимой массы транспортного средства

осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении

по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в муниципальном образовании Днепровский сельсовет

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Превышение предельно допустимой массы  транспортного средства, тонн | Размер возмещения вреда, рублей | |
| на 1 км | на 100 км |
| До 5 | 2,40 | 240 |
| Свыше 5 до 7 | 2,85 | 285 |
| Свыше 7 до 10 | 3,95 | 395 |
| Свыше 10 до 15 | 5,50 | 550 |
| Свыше 15 до 20 | 7,60 | 760 |
| Свыше 20 до 25 | 10,35 | 1035 |
| Свыше 25 до 30 | 13,65 | 1365 |
| Свыше 30 до 35 | 17,30 | 1730 |
| Свыше 35 до 40 | 21,55 | 2155 |
| Свыше 40 до 45 | 26,70 | 2670 |
| Свыше 45 до 50 | 32,55 | 3255 |
| Свыше 50 | по отдельному расчету [<\*>](#Par102) | |

Таблица 2

Размер вреда при превышении значений предельно допустимых

осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Превышение предельно   допустимых осевых   нагрузок на ось  транспортного средства,  процентов | Размер возмещения  вреда, рублей | | Размер возмещения вреда в   период временных ограничений   в связи с неблагоприятными   природно-климатическими   условиями, рублей | |
| на 1 км | на 100 км | на 1 км | на 100 км |
| До 10 | 9,25 | 925 | 52,60 | 5 260 |
| Свыше 10 до 20 | 11,20 | 1 120 | 77,10 | 7 710 |
| Свыше 20 до 30 | 20,00 | 2 000 | 109,60 | 10 960 |
| Свыше 30 до 40 | 31,25 | 3125 | 151,90 | 15 190 |
| Свыше 40 до 50 | 41,05 | 4105 | 212,60 | 21 260 |
| Свыше 50 до 60 | 52,15 | 5215 | 273,30 | 27 330 |
| Свыше 60 | по отдельному расчету [<\*>](#Par102) | | | |

--------------------------------

<\*> Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

17.03.2020 № 28-п

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95FH4g7L) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Считать утратившими силу постановления от 11.02.2013 №14-п; от 18.12.2014 №82-п; от 26.04.2016 №40-п; от 21.02.2017 №18-п.

3. Специалисту 1 категории Кун О.С. разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в сети Интернет: днепровка56.рф и газете «Вестник Днепровского сельсовета».

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Утвержден постановлением администрации

муниципального образования Днепровский сельсовет

от 17.03.2020 № 28-п

Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок Администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее Администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA419328291A1812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A221AAH2g0L) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95FH4g7L) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0D2429D2627154518B4221CFDH3gDL) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. N 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA409029281C1812BC7B10FF3AHAgDL) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA409529261C1812BC7B10FF3AHAgDL) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также должностными лицами требований земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL), охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации (далее - обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется также в форме плановых (рейдовых) осмотров земельных участков в процессе их эксплуатации на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет.

1.4. Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся главой Администрации, иными работниками Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее - должностные лица).

1.5. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель (далее - инспекторы), указанные в [пункте 1.4](#Par78) Административного регламента, при проведении проверок имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL), а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA419328291A1812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A224A2H2g9L) об административных правонарушениях, в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL) для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

1.6. Должностные лица Администрации при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A023ADH2g0L) Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

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 Администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностными лицами Администрации учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.9. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем применения мер, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL) Российской Федерации.

1.10. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL), предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

2. Требования к порядку проведения проверки

Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно Администрацией:

посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационных стендах в Администрации;

в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Администрации, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы Администрации и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных Администрацией в пределах их полномочий;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год;

- реестр аккредитованных граждан и организаций, привлекаемых Администрацией в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю.

2.4. Посредством размещения на информационных стендах в Администрации предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Администрации и приема граждан;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

2.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Место нахождения Администрации: 461334 Оренбургская область, Беляевский район, село Днепровка, ул.Ленинская 6

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 461334 Оренбургская область, Беляевский район, село Днепровка, ул.Ленинская 6

График (режим) работы Администрации:

понедельник 09.00 - 18.00

вторник 09.00 - 18.00

среда технический день

четверг 09.00 - 18.00

пятница 09.00 - 16.45

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Контактные телефоны Администрации: 8 (35334) 64-1-24

Официальный сайт Администрации: днепровка. рф

Адрес электронной почты: : selsovet5@rambler.ru

2.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются работниками Администрации по телефону и на личном приеме граждан индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

Периодичность и сроки проведения проверок

2.7. Проверки соблюдения земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.8. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.10. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.11. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.12. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A020A8H2g4L) N 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

3. Административные процедуры

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подготовка к проведению проверки

3.2. В целях осуществления земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 3.19](#Par248) - [3.23](#Par257) Административного регламента.

Организация плановой проверки

3.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением Администрации ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Беляевского района.

3.7. По результатам рассмотрения прокуратурой Беляевского района проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Администрация в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Беляевского района.

3.8. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

Организация внеплановой проверки

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.10](#Par233) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.12. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.10](#Par233) Административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.13. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.14. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A022A9H2g3L) и [7 статьи 10](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A022A9H2g2L) Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=2AC1CD07D471096272CD084550457A822DF87A05C027E0C2987EB24D295DB78D111A678B2487C120E8V1J) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

Документарная проверка

3.18. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972B21161812BC7B10FF3AHAgDL).

3.19. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.20. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении проверки.

3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

При проведении документальной проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе предоставлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.23. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка

3.24. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.26. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.27. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о назначении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, 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 проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

Проведение проверки

3.28. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации.

3.29. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля (Администрация);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.30. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства, производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

3.31. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки должностные лица администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.32. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.33. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень; требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право, в том числе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе; привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

3.34. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.35. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

Подготовка результатов проверки соблюдения

земельного законодательства

3.36. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации.

3.37. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля (Администрация);

3) дата и номер распоряжения главы Администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае 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 Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.39. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную [тайну](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0D2419D2720154518B4221CFDH3gDL), оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.41. В журнале учета проверок, который в соответствии с [частью 8 статьи 16](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA41972A20161812BC7B10FF3AAD607F2548B95642A023A8H2g3L) Федерального закона N 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.42. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений в целом или его отдельных положений могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Принятие предусмотренных законодательством

Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=F685DE0268139A7DC2023CF2BBDF15A98E40B809004BFE0B24B461A890C2303C2A251250A46A31ZCl9N) характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с [КоАП](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA419328291A1812BC7B10FF3AHAgDL), должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке, в том числе, путем направления материалов проверки в компетентные органы.

3.44. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание (Администрация);

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет главе Администрации, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой Администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.45. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.46. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.47. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.48. При устранении допущенного нарушения должностным лицом Администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.49. В случае неустранения нарушения земельного законодательства должностным лицом Администрации составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с [КоАП](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0DA419328291A1812BC7B10FF3AHAgDL), направляется информация и материалы проверки в органы власти, уполномоченные рассмотреть вопрос о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

4. Порядок и формы контроля проведения проверок

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.2. Глава Администрации организует и осуществляет контроль проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подчиненными работниками.

Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки и порядок проверки полноты и качества проведения проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (распоряжениями Администрации).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии (главой Администрации) и проверяемым должностным лицом.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление работники немедленно информируют главу Администрации, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее

должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается на имя главы Администрации в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законодательством](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0D2419D2720154518B4221CFDH3gDL) тайну.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается главой Администрации в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в [пункте 5.](#Par395)8 Административного регламента.

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=88844B20EF7016E3DD4D55FD11763DB0D2419D2720154518B4221CFDH3gDL) тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.6. При рассмотрении жалобы главой Администрации рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Администрации;

результаты исследований, проверок.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Администрации может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение

к Административному регламенту

проведения проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля

в отношении юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ

ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Принятие решения о проведении проверки

Издание распоряжения Администрации о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении Администрации, а также полученных по запросам из иных органов

Изучение полученных документов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков, обмер границ земельных участков)

Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

Составление акта проверки

Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки

Подписание акта должностными лицами Администрации

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Передача дела о проверке на хранение

Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью

Вне компетенции Администрации

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

Нарушения выявлены

В рамках компетенции Администрации

Решение о возбуждении дела

Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений

Нарушения не выявлены

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

17.03.2020 №29-п

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

На основании пункта 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, администрация Днепровского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (Приложение 1).
2. Создать комиссию по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (Приложение 2) (далее - Комиссия).
3. Специалисту администрации Кун О.С. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Днепровского сельсовета в сети Интернет: днепровка56.рф. и в муниципальной газете «Вестник Днепровского сельсовета».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

От 17.03.2020 г. года № 29-п

**П О Р Я Д О К**

**проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории**

**муниципального образования Днепровский сельсовет**

**Беляевского района Оренбургской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления проведения осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее – осмотр).

3. Проведение осмотров осуществляется администрацией муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

4. Финансирование деятельности по проведению осмотров осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий Порядок не применяется в случае, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов.

6. Настоящий Порядок распространяется на здания, сооружения вне зависимости от формы собственности указанных зданий, сооружений, в том числе на здания, сооружения, являющиеся государственной собственностью Российской Федерации или Оренбургской области и закрепленные на праве оперативного управления за государственными учреждениями Российской Федерации или Оренбургской области или хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Российской Федерации или Оренбургской области.

7. Основанием проведения осмотра является поступление следующих заявлений физических или юридических лиц (далее - заявления):

- о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Заявление является основанием для издания правового акта администрации о проведении осмотра (далее - правовой акт). В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти дней со дня его регистрации. В случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор), указанное заявление направляется в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение не более двух дней с момента регистрации заявления. Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в проведении осмотра зданий, сооружений и о направлении заявления для рассмотрения в орган, осуществляющий в соответствии с федеральными законами государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение семи дней со дня регистрации заявления.

8. Настоящий Порядок определяет:

1) цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Днепровского сельсовета (далее - здания, сооружения);

2) порядок проведения осмотров;

3) процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных нарушений (далее - выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

4) полномочия администрации Днепровского сельсовета по осуществлению осмотров и выдаче рекомендаций;

5) права и обязанности должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

6) сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;

7) права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

9. В настоящем Порядке используются основные понятия, установленные законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

В настоящем Порядке используются также следующие основные понятия:

1) здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно- технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

2) сооружение - результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

3) под надлежащим техническим состоянием зданий, сооружений понимаются поддержание параметров устойчивости, надёжности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

4) лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения - собственник здания, сооружения или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо;

5) осмотр - совокупность проводимых администрацией Днепровского сельсовета мероприятий в отношении зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Днепровского сельсовета независимо от форм собственности, для оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности зданий, сооружений, требованиями проектной документации (за исключением случаев, если для строительства, реконструкции зданий, сооружений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуются подготовка проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство), требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов (далее - требования законодательства).

10. Целью проведения осмотров и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства.

Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

4) защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

7. Проведение осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

1) соблюдение требований законодательства;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования неправомерных действий (бездействие) должностных лиц, осуществляющих осмотр.

**II. Организация осмотра**

1. Заявление, указанное в пункте 7 раздела I настоящего Положения направляется в администрацию Днепровского сельсовета (далее - Администрация).

2. Администрация в день поступления Заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации Днепровского сельсовета.

3. Глава администрации Днепровского сельсовета в срок не более чем один рабочий день со дня получения заявления о проведении осмотра – назначает должностное(ые) лицо(а) на проведение осмотра по данному заявлению.

4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение осмотра и назначенное Главой администрации Днепровского сельсовета в срок не более чем семь рабочих дней готовит проект распоряжения о проведении осмотра, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. К участию в осмотре привлекаются:

1) Физическое или юридическое лицо, обратившееся с Заявлением (далее - заявитель).

2) Собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении).

3) Лица, владеющие зданием, сооружением (помещениями в здании, сооружении) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

4) Пользователи зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) на основании договоров (аренда, безвозмездное пользование и т.д.).

5) Ответственные лица, являющиеся должностными лицами эксплуатирующей (управляющей/специализированной) организации, обеспечивающей техническое обслуживание зданий, сооружений, эксплуатационный контроль, текущий ремонт зданий, сооружений (в случае наличия сведений об эксплуатирующей организации).

6. Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, извещаются администрацией о дате и времени проведения осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотра любым доступным способом.

В случае проведения осмотра на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений извещение лиц, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до даты проведения осмотра.

Лица, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка вправе принять участие в проведении осмотра.

В случае поступления заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в администрацию указанного заявления.

В случае поступления в администрацию заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений в отношении здания, сооружения, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, в том числе в отношении многоквартирных домов и жилых домов, указанное заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в администрацию, направляется администрацией в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации указанных зданий, сооружений. Администрация в день направления заявлений в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами при эксплуатации зданий, сооружений, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в осуществлении осмотра и о направлении заявления для рассмотрения в указанный орган.

**III. Проведение осмотра**

1. Осмотр выполняется уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными Главой администрации Днепровского сельсовета и лицами, привлеченными к осмотру, в следующем объеме:

1) Ознакомление:

- с результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно- технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- с журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- с правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) наружное визуальное обследование здания, сооружения в целях выявления технического состояния здания, сооружения, а также выявления пристроек, надстроек, иных работ по реконструкции и (или) капитальному ремонту здания, сооружения;

3) наружное визуальное обследование лестничных клеток, чердаков, подвалов и иных мест общего пользования здания, сооружения (при их наличии) (при обеспечении доступа);

4) фотофиксация фасада здания, сооружения и его частей.

Обследование зданий, сооружений производится на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надёжности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

2. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре специалистов, экспертов, представителей специализированных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

Администрация при необходимости привлекает к осуществлению осмотра экспертов, специализированные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

3. По результатам проведения осмотра составляется Акт осмотра здания, сооружения в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации указанных объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются материалы фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра.

Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия доступа внутрь здания, сооружения в Акте делается соответствующая отметка.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений (в том числе о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра).

Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти календарных дней с даты получения акта осмотра вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, при необходимости привлекать к ответственности лицо, совершившее правонарушение, либо обращаться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, для приостановления или прекращения эксплуатации зданий, сооружений.

При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, администрация в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействие) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Акт подписывается уполномоченными лицами на проведение осмотра, лицами, привлеченными к проведению осмотра и участвующими в проведении осмотра, а также лицами, присутствующими при осмотре (при наличии).

Копии Акта направляется уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации, проводившем(ими) осмотр заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения в течение пяти рабочих дней со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), правообладателю здания, сооружения, в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.

4. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных зданий, сооружений аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.

5. Сведения о проведенном уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) администрации осмотре подлежат внесению в журнал учета осмотров, который ведется администрацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, включающей следующие данные:

1) порядковый номер осмотра;

2) дату проведения осмотра;

3) место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

4) отметку о выявлении (не выявлении) нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации.

Журнал учета осмотров хранится в администрации.

**IV. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при проведении осмотра. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им зданий, сооружений в отношении которых проводится осмотр**

1. При осуществлении осмотров должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение осмотра имеют право:

1) осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

2) запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций.

Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

4) привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

5) обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение осмотра обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

3) рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

4) проводить осмотр только на основании правового акта;

5) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

6) соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

7) соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

8) не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

9) предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

10) составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

11) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

12) осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;

13) осуществлять запись о проведённых осмотрах в Журнале учёта осмотров зданий, сооружений.

14) Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своём ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

2) принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

5. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушения требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

**Администрация Днепровского сельсовета**

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

**АКТ № \_\_\_\_- (порядковый номер акта) - (место проведения) осмотра здания, сооружения**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должности, место работы лиц, участвующих в осмотре зданий, сооружений)

по результатам проведения осмотра здания, сооружения на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должности, место работы)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и номер распоряжения о назначении осмотра, а также дата и номер заявления о проведении осмотра, Ф.И.О. лица, подавшего заявление о проведении осмотра)

проведён осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии), адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение, (кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

этажность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

группа капитальности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

год постройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

год выполненного последнего капитального ремонта или реконструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

в присутствии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения или его уполномоченного представителя)

При осмотре установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра; в случае выявленных нарушений – указываются нормативные документы, требования которых нарушены, нарушения требования технических регламентов, проектной документации, вид нарушения, кем допущено нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение)

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материалы фотофиксации, иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченный представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 2

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

**Администрация Днепровского сельсовета**

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**об устранении выявленных нарушений**

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_- (порядковый номер акта) - (год проведения осмотра)

РЕКОМЕНДУЕМ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения | Срок устранения выявленного нарушения |
|  |  |  |  |

Рекомендации получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 3

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

Журнал учёта осмотров зданий, сооружений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание проведения осмотра | Наименование объекта осмотра | Адрес объекта осмотра | № и дата акта осмотра | Срок устранения нарушений | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и расположенных на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

**Администрация Днепровского сельсовета**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

о проведении осмотра здания, сооружения

1. Провести осмотр в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, в собственности или ином праве которого находится здание, сооружение)

2. Место нахождения здания, сооружения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес здания, сооружения его кадастровый номер (при наличии), а также адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение и его кадастровый номер (при наличии)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение осмотра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению осмотра экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящий осмотр проводится на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и номер заявления о проведении осмотра, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего заявление о проведении осмотра)

6. Срок проведения осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению осмотра приступить с

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Осмотр окончить не позднее “\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения осмотра:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется осмотр; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом осмотра)

8. В процессе осмотра провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении осмотра) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2 к постановлению

Администрации муниципального образования

Днепровский сельсовет Беляевского района

Оренбургской области

от 00000000. года № 000

**Состав**

**комиссии по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования Днепровский сельсовет**

**Беляевского района Оренбургской области**

**Председатель комиссии**

Жукова Елена Валерьевна - глава администрации

Днепровского сельсовета

**Заместитель председателя комиссии**

Кун Ольга Сергеевна - специалист администрации

Днепровского сельсовета

**Члены комиссии**

Липский Андрей Михайлович - Главный архитектор Беляевского

района

Терентьева Екатерина Викторовна - директор МБОУ «Днепровская

СОШ»

Мишукова Людмила Ильинична - директор СДК с.Днепровка

Ефремкина Валентина Игнатьевна - Заведующая ФАП с.Днепровка

Бушаев Вениамин Сергеевич - директор МУП «Днепр»

Участковый ОП (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

17.03.2020 № 30-п

Об утверждении Положения о порядке вырубки зелёных насаждений и оплате восстановительной стоимости зелёных насаждений

на территории Днепровского сельсовета

В соответствии со [ст. ст. 77](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117343;fld=134;dst=100499) - [78](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117343;fld=134;dst=100503) Федерального закона "Об охране окружающей среды" от 10 января 2002 года № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в целях поддержания и улучшения экологической обстановки на территории муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, повышения ответственности за сохранность на территории сельсовета зеленых насаждений, а также возмещения в установленном порядке вреда, причиненного окружающей среде повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета действиями физических и юридических лиц, постановляю:

1. Утвердить "Положение о порядке вырубки зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета" (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Специалисту 1 категории Кун О.С. разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в сети Интернет: днепровка56.рф и газете «Вестник Днепровского сельсовета».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования Е.В.Жукова

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Днепровский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

от 17.03.2020 № 30-п

Положение о порядке вырубки зелёных насаждений и оплате восстановительной стоимости зелёных насаждения на территории Днепровского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117343;fld=134;dst=100558) "Об охране окружающей среды" от 10 января 2002 года № 7-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117593;fld=134) "Об особо охраняемых природных территориях" от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100178) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=100082) Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=41708;fld=134;dst=101281) Днепровского сельсовета с целью повышения уровня благоустройства, увеличения площадей зеленых насаждений общего пользования, их сохранности и своевременного восстановления.

1.2. Положение устанавливает единый порядок согласования работ по вырубке зеленых насаждений, порядок расчета восстановительной стоимости, порядок оформления разрешений на вырубку зеленых насаждений, порядок оплаты восстановительной стоимости при повреждении или уничтожении зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета.

1.3. Вырубка зеленых насаждений компенсируется заказчиком в размере стоимости сносимых зеленых насаждений в денежной форме (восстановительная стоимость). Размер стоимости сносимых зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета (далее - Методика) (приложение № 1 к настоящему Положению).

2. Основные термины и понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

Зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения (деревья, кустарники, газоны и цветники), расположенная в пределах территории Днепровского сельсовета.

Озелененные территории - участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, застроенная территория жилого, общественного, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 50 процентов поверхности занято растительным покровом.

Зеленый массив - участок земли, занятый зелеными насаждениями, насчитывающий не менее 50 экземпляров взрослых деревьев, образующих единый полог. Взрослым считается дерево старше 15 лет.

Дерево - растение, имеющее четко выраженный деревянистый ствол, несущие боковые ветви и верхушечный побег.

Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

Заросли - деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

Охрана зеленых насаждений - система административно-правовых, организационно-хозяйственных, экономических, архитектурно-планировочных и агрономических мероприятий, направленных на восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

Повреждение зеленых насаждений - механическое, термическое, химическое и иное воздействие, которое привело к нарушению целостности кроны, корневой системы, ствола и живого напочвенного покрова, а также загрязнение почвы в зоне зеленых насаждений вредными веществами.

Уничтожение зеленых насаждений - повреждение или выкапывание зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста, жизнедеятельности и гибель.

Снос зеленых насаждений - правомерное прекращение существования зеленых насаждений, выполняемое с целью их замены либо на основании необходимости ведения ремонтных или строительных работ на объектах городского хозяйства, произведенное на основании выданного разрешения установленного образца.

Восстановительная стоимость - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при сносе, пересадке, повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

Аварийно-опасные деревья - деревья, угрожающие своим падением или обламыванием отдельных ветвей целостности зданий, сооружений, воздушных линий инженерных коммуникаций, а также жизни и здоровью граждан.

Объект - здания, сооружения различного назначения, в том числе дороги, тротуары, парковки, инженерные коммуникации и т.д.

3. Основные принципы эксплуатации, восстановления

и охраны зеленых насаждений

3.1. Все зеленые насаждения, находящиеся в муниципальной собственности, и зеленые насаждения, расположенные на земельных участках, имеющих обязательное обременение (предоставленных владельцу в пользование или собственность с условием сохранения норм озеленения в соответствии с проектом или действующими нормативами), имеют важное общественное значение. Их создание, эксплуатация, сохранение, охрана и восстановление регулируются на основе единых общегородских принципов и нормативно-правовой базы, включающей настоящее Положение.

3.2. Физические лица, юридические лица и должностные лица обязаны осуществлять меры по сохранению зеленых насаждений, не допускать незаконных действий или бездействия, способных привести к повреждению или уничтожению зеленых насаждений.

3.3. Акты выбора земельного участка, предпроектная и проектная документация на организацию строительной, хозяйственной и иной деятельности должны содержать полные и достоверные сведения о количестве, видовом составе, состоянии зеленых насаждений, площади растительного покрова и оценку воздействия на окружающую среду при вынужденной вырубке зеленых насаждений или замене растительного покрова.

4. Порядок вырубки зеленых насаждений, оплаты

восстановительной стоимости

4.1. Самовольная вырубка зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета запрещена.

4.2. Вырубка зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета может быть разрешена в следующих случаях:

4.2.1. Строительство и реконструкция зданий, сооружений различного назначения.

4.2.2. Строительство парковочных карманов.

4.2.3. Строительство и ремонт автомобильных дорог, тротуаров.

4.2.4. Плановый и аварийный ремонт подземных и инженерных коммуникаций.

4.2.5. Проведение санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП.

4.2.6. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, по заключению соответствующих органов.

4.2.7. Снос деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП.

4.2.8. Предотвращение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий.

4.2.9. Вырубка аварийно-опасных деревьев и кустарников.

4.2.10. Обеспечение панорамного вида объектов культурного наследия (памятников архитектуры).

4.3. Вырубка зеленых насаждений производится при наличии разрешения, составленного комиссией по зеленым насаждениям

4.4. Физическое или юридическое лицо (далее - Заявитель), которое заинтересовано в вырубке зеленых насаждений, обязано обратиться в администрацию Днепровского сельсовета с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и возместить вред, причиненный уничтожением зеленых насаждений, в размере восстановительной стоимости вырубаемых насаждений.

4.5. Администрация проводит обследование территории. По результатам обследования составляется акт, в котором указываются: количество деревьев и кустарников, их видовой состав, диаметр деревьев, состояние, наличие газонов, травяного покрова, цветников и др. К акту составляется исполнительная схема с указанием растений (в т.ч. газонов, цветников), подлежащих сносу и (или) пересадке, а также растений, подлежащих сохранению.

4.6. Администрация Днепровского сельсовета на основании акта обследования рассчитывает восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета (приложение № 1), составляет акт расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений в двух экземплярах и выписывает Заявителю счет на оплату восстановительной стоимости.

4.7. Копии документа об оплате восстановительной стоимости Заявитель предоставляет в администрацию Днепровского сельсовета.

4.8. Оплата восстановительной стоимости является обязательной во всех случаях повреждения, сноса или уничтожения зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 4.2.5](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=34902;fld=134;dst=100045) - [4.2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=34902;fld=134;dst=100049)10 настоящего Положения.

4.9. Оплата восстановительной стоимости не освобождает субъектов хозяйственной и иной деятельности, производящих снос зеленых насаждений, от выполнения работ по озеленению, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию или ремонт объектов.

4.10. Работы по вырубке зеленых насаждений производятся в соответствии с установленными нормами и правилами за счет средств Заявителя собственными силами или путем заключения им договора со специализированной организацией, имеющей разрешение на проведение данного вида работ.

4.11. Валка, раскряжевка, погрузка и вывоз срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков производится в течение трех дней с момента начала работ. Хранить срубленные зеленые насаждения и порубочные остатки на месте производства работ запрещается.

4.12. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающей к месту территории производства работ производится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с владельцами территории и контролирующими органами в пределах их компетенции, но не позднее чем в течение полугода с момента причинения повреждения.

4.13. Средства от оплаты восстановительной стоимости поступают в бюджет Днепровского сельсовета.

4.14. Средства, поступившие за сносимые зеленые насаждения, расходуются на воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных, в том числе на финансирование следующих работ:

- приобретение (заготовка) и доставка посадочного материала, включая выкапывание саженцев деревьев и кустарников, погрузку на автотранспорт и разгрузку, упаковку комов деревьев, оплату стоимости приобретаемых для озеленения саженцев и семян;

- подготовка почвы для устройства газона и посадка деревьев и кустарников, включая планировку, вспашку, дискование, рыхление почвы фрезой, перекопку, боронование, разравнивание почвы;

- рытье ям и канав (траншей) для посадки деревьев и кустарников;

- замена грунта на 25%, 50% или 100% при посадке деревьев, кустарников и устройстве газонов;

- укрепление откосов с применением биоматов, деревянной решетки, одерновки, включая стоимость дерна;

- внесение в почву органических и минеральных удобрений при подготовке посадочных мест и устройстве газонов;

- посадка деревьев и кустарников в готовые ямы и траншеи;

- посев семян трав, включая гидропосев, укладка дерна;

- работы по вертикальному озеленению;

- подсев семян газонных трав.

4.15. Использование средств, поступивших за уничтожение зеленых насаждений, в иных целях запрещается.

4.16. Если зеленые насаждения застрахованы, восстановительная стоимость оплачивается за счет средств страхового возмещения, выплачиваемых в случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений.

5. Оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений

5.1. С целью получения разрешения на вырубку зеленых насаждений Заявитель при производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов представляет комиссии следующие документы:

- заявку на получение разрешения;

- копию разрешительной документации на строительство, реконструкцию или ремонт объекта;

- проект благоустройства и озеленения;

- график проведения работ.

5.2. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП Заявитель предоставляет заявку на получение разрешения и график производства работ.

5.3. При производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», заявитель предоставляет комиссии заявление на получение разрешения и прилагает только документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, на снос зеленых насаждений которого запрашивается разрешение.»;

5.4. При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, Заявитель предоставляет комиссии заявку на получение разрешения и заключение соответствующих органов. За заключением обращаться: жителям частного сектора - в аккредитованные лаборатории (филиал ФГУ здравоохранения Центр гигиены и эпидемиологии Оренбургской области)

5.5. В течение 15 рабочих дней (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4.2.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=34902;fld=134;dst=100048) настоящего Положения) с момента представления всех необходимых документов, указанных в [пунктах 5.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=34902;fld=134;dst=100075) - [5.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=34902;fld=134;dst=100082) настоящего Положения, Администрация совместно с Заявителем проводит осмотр участка, на котором планируется проведение работ по вырубке зеленых насаждений, и составляет акт осмотра территории.

5.6. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производится в течение трех суток.

5.7. После предъявления копии документа об оплате восстановительной стоимости администрация Днепровского сельсовета выдает Заявителю разрешение на вырубку зеленых насаждений.

5.8. Срок действия разрешения устанавливается 1 (один) год.

5.9. В случае несоблюдения требований, предусмотренных настоящим Положением, физические и юридические лица, осуществляющие работы по вырубке зеленых насаждений, благоустройству, озеленению территорий, восстановлению зеленых насаждений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Административная ответственность за повреждение или уничтожение зеленых насаждений не освобождает от возмещения причиненного ущерба зеленым насаждениям.

5.11.Для собственников земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения, разрешения на снос зеленых насаждений не требуется, если иное не предусмотрено законами о недрах, об использовании воздушного пространства, иными законодательными актами и не нарушают права других лиц.

Приложение № 1

к Положению о порядке

вырубки зелёных насаждений и

оплате восстановительной стоимости

зелёных насаждения на территории

Днепровского сельсовета

МЕТОДИКА

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ДНЕПРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Настоящая методика применяется в следующих случаях:

1.1. для стоимостной оценки ущерба, который может возникнуть при осуществлении хозяйственной деятельности, затрагивающей зеленые насаждения на территории Днепровского сельсовета;

1.2. при исчислении размера восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета;

1.3. в иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений на территории Днепровского сельсовета.

2. Оценка зеленых насаждений проводится методом полного учета всех видов затрат, связанных с созданием и содержанием зеленых насаждений или сохранением и поддержанием естественных растительных сообществ в условиях поселения.

3. Восстановительная стоимость рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

4. Для расчета восстановительной стоимости основных типов сельских зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности территорий поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Распределение древесных пород и расчет стоимости работ по посадке и уходу за 1 единицей зеленых насаждений | | |
|  | Стоимость работ без НДС | |
|  | Посадка, рублей за 1 единицу | Уход, без полива рублей на 1 единицу в год |
| Дерево хвойной породы (с посадочным материалом) | 518,46 | 175,76 |
| Дерево лиственной породы (с посадочным материалом) | 399,17 | 175,76 |
| Кустарник (без посадочного материала) | 176,12 | 101,53 |
| Живая изгородь 1 п. м (без посадочного материала) | 231,89 | 228,57 |
| Газон 10 кв. м | 843,70 | 27,49 |
| Цветник 10 кв. м | 884,00 | 36,04 |
| Многолетний цветник 10 кв. м | 1055,34 | 36,04 |

4.1. Деревья подсчитываются поштучно.

4.2. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается за отдельное дерево.

4.3. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

4.4. При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам и однорядной - 3 штукам.

4.5. Заросли самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 15 деревьям.

4.6. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в кв. м.

5. Восстановительная стоимость дерева определяется по формуле:

\* одного дерева Св = Сп + У x А

\* для группы деревьев Св = (Сп x +У x А) x N

Св - восстановительная стоимость дерева, руб.;

Сп - стоимость посадки одного дерева с комом 1,0 x 1,0 x 0,6 м с учетом стоимости посадочного материала (дерева), руб.;

У - сметная стоимость годового ухода за деревом, руб.;

N - количество деревьев в группе, шт.;

А - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсации за вырубаемые деревья:

для хвойных деревьев - 10 лет;

для лиственных деревьев - 5 лет.

5.1. Восстановительная стоимость кустарника определяется по формуле:

Свк = Спк + Сск + Су

Свк - восстановительная стоимость кустарника, руб.;

Спк - стоимость посадки одного кустарника без учета посадочного материала (кустарника), руб.;

Сск - стоимость посадочного материала, руб;

Су - стоимость годового ухода за кустарником, руб.

5.2 Восстановительная стоимость газона, цветника и естественного травяного покрова определяется по следующей формуле:

Свг = Суг + Су

Свг - восстановительная стоимость газона, цветника, естественного травяного покрова, руб.;

Суг - стоимость устройства десяти кв. м газона, цветника, естественного травяного покрова, с учетом стоимости посадочного материала, руб.;

Су - стоимость годового ухода за 10 кв. м газона, цветника, естественного травяного покрова, руб.

5.3. Сметная стоимость посадки зеленых насаждений с учетом ухода определяется исходя из базисного уровня цен 2007 года с применением Территориальных сметных нормативов, с учетом НДС и индексами перехода в текущие цены. Стоимость неучтенных материалов определяется среднестатистической ценой по мониторинговым исследованиям.

5.4. Сметная стоимость годового ухода за зелеными насаждениями определяется на основании нормативно-производственного регламента содержания озелененных территорий, утвержденного приказом Госстроя РФ от 10.12.1999 № 145. В случае проведения работ по уходу более года до восстановления зеленых насаждений необходимо предусмотреть индекс-дефлятор.

**Разрешение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на вырубку зелёных насаждений**

Администрация Днепровского сельсовета, в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешает снос зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид зелёных насаждений, порода | Количество  шт.,  кв.м. | Диаметр | Возраст | Состояние | Сумма восстановительной стоимости\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |

\*Согласно Методике определения восстановительной стоимости зелёных насаждений

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования при выполнении работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать, за чей счёт производится снос зелёных насаждений, требования по технике безопасности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Газета утверждена решением Совета депутатов муниципального образования Днепровский сельсовет 27.03.2012года №59 | Адрес редакции/ издателя  461334 Оренбургская область, Беляевский район, село Днепровка, ул.Ленинская д.6  тел.8 (353 34) 64-1-24 | Главный редактор  Глава сельсовета  Е.В.Жукова |