



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 20.05.2019 № 430 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 14.05.2018 № 466»	1
Постановление от 20.05.2019 № 431 «О признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 12.05.2017 № 554»	2
Постановление от 20.05.2019 № 432 «О внесении изменений в Положение о комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённое постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 11.07.2016 № 961»	2
Постановление от 20.05.2019 № 433 «О признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 14.05.2014 № 595»	2
Постановление от 20.05.2019 № 435 «О внесении изменений в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033»	2
Постановление от 20.05.2019 № 436 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»	3
Постановление от 21.05.2019 № 452 «О внесении изменений в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033»	15
Постановление от 22.05.2019 № 453 «О внесении изменений в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033»	15
Постановление от 22.05.2019 № 454 «Об организации и проведении на территории ЗАТО Звёздный спортивно-массовых мероприятий во 2-м полугодии 2019 года»	16
Постановление от 22.05.2019 № 457 «Об изменении вида разрешённого использования земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:8666»	19
Постановление от 22.05.2019 № 458 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный»	19
Постановление от 22.05.2019 № 459 «О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)»	20
Постановление от 24.05.2019 № 470 «О проведении в ЗАТО Звёздный мероприятий, посвящённых памяти ветеранов боевых действий и Всероссийскому дню семьи, любви и верности»	20

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 20.05.2019 № 430

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 14.05.2018 № 466

На основании части 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от

27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», решения Думы ЗАТО Звёздный от 20.12.2016 № 231 «О порядке установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Звёздный», на основании данных Федеральной службы государственной статистики за I квартал 2019 года о средней цене 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Пермском крае администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помеще-

ний муниципального жилищного фонда ЗАТО Звёздный в размере 10,93 руб. за 1 кв. м общей площади жилого помещения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Звёздный от 14.05.2018 № 466 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 30.12.2016 № 1974».

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 20.05.2019 № 431

О признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 12.05.2017 № 554

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Пермского края от 15.06.2018 № 230-ПК «О внесении изменений в отдельные законы Пермского края», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава ЗАТО Звёздный Пермского края, с целью актуализации нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Звёздный от 12.05.2017 № 554 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный».

2. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 20.05.2019 № 432

О внесении изменений в Положение о комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённое постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 11.07.2016 № 961

В соответствии с Указом губернатора Пермского края от 28.02.2019 № 26 «Об отдельных вопросах в сфере противодействия коррупции в отношении лиц, замещающих должности главы местной администрации по контракту, муниципальные должности Пермского края, внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края в сфере профилактики коррупции и о признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В Положение о комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённое постановлением админи-

страции ЗАТО Звёздный от 11.07.2016 № 961, внести следующие изменения:

дополнить пунктом 20.1 следующего содержания:

«20.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18, 19 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвёртом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения обращений или уведомлений, указанных в абзацах втором и четвёртом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29, 32, 34 настоящего Положения или иного решения.».

2. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 20.05.2019 № 433

О признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 14.05.2014 № 595

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава ЗАТО Звёздный Пермского края, с целью актуализации нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Звёздный от 14.05.2014 № 595 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы ЗАТО Звёздный».

2. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 20.05.2019 № 435

О внесении изменений в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Пермского края, пунктом 3.2.3 административного регламента осуществления земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.07.2016 № 971, и в связи с владением и пользованием земельными участками на праве аренды сроком менее одного года администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю

на территории ЗАТО Звёздный, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033 (далее – План), следующие изменения:

исключить из Плана строки 5 и 6.

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный в срок до 22.05.2019 организовать работу по размещению изменений в План в информационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 20.05.2019 № 436

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии со статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 № 383-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 13.07.2016 № 971 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный»;

от 20.03.2017 № 337 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный»;

от 16.05.2017 № 580 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный».

3. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по развитию территории Волковой М.А. организовать работу по размещению административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёзд-

ный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации ЗАТО Звёздный
от 20.05.2019 № 436

**Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении объектов земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при реализации полномочий по осуществлению муниципального контроля.

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный (далее – муниципальный земельный контроль) – деятельность уполномоченного органа (далее – орган муниципального земельного контроля) и его должностных лиц по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется отделом землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от

26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

постановление Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.11.2012 № 1043 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.6.1. должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), – муниципальные служащие органа муниципального земельного контроля, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с **Положением об отделе землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный, утверждённым распоряжением администрации ЗАТО Звёздный от 28.06.2018 № 103** и Административным регламентом;

1.6.2. должностные лица имеют право:

беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать их;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

осуществлять проверки, предусмотренные Административным регламентом;

выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением ранее выданных предписаний;

составлять протоколы об административных правонарушениях в предусмотренных законодательством случаях;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих

осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

привлекать в установленном порядке специалистов для обследования земельных участков, проведения экспертиз;

осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор, правоохранительными органами;

использовать фото-, видео-, аудио- и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

осуществлять иные предусмотренные законодательством права;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.2.9 Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со статьёй 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

1.6.3. должностные лица обязаны:

руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами ЗАТО Звёздный, регулирующими вопросы использования земель, Административным регламентом;

соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля;

предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

оперативно рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях земельного законодательства;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в государственные органы для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

разъяснять лицам, в отношении которых проводятся проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля, их права и обязанности;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1.7.1. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц у вышестоящего руководителя, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством;

привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав потребителей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.7.2. руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, обязаны:

обеспечить своё присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на земельные участки для проведения мероприятий муниципального земельного контроля;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.8. Результатом осуществления муниципального земель-

ного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления земельного контроля представляется органом, исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на территории ЗАТО Звёздный», – отделом землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган находится по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, кабинет № 113, тел. (342) 297-01-01, адрес электронной почты: star13@permkraj.ru, режим работы: понедельник–пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2.1.2. Административный регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностного лица органа муниципального земельного контроля, ежегодные (ежеквартальные) планы проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zvezdny.permarea.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учётом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

2.1.3. на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального земельного контроля;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

2.1.4. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностному лицу органа муниципального земельного контроля;

2.1.5. информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального земельного контроля представляются должностному лицу органа муниципального земельного контроля как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6. индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля проводится должностным лицом органа муниципального земельного контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется путём направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.2.1. периодичность осуществления муниципального земельного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля;

2.2.2. проверка при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в сроки, установленные распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проведения проверок;
- принятие мер по результатам проверки;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Пермского края (далее – обязательные требования), и требований по использованию земель, установленных правовыми актами ЗАТО Звёздный;

3.2.2. плановые проверки соблюдения земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по форме и в порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3.2.3. плановые проверки соблюдения земельного законодательства гражданами проводятся в соответствии с утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодным планом проверок соблюдения земельного законодательства гражданами.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства гражданином является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений либо истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

Ежегодный план проведения проверок граждан оформляется по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;

3.2.4. специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку планов проверок, формирует проекты планов проверок в следующие сроки:

проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок;

проекты ежегодных планов проведения проверок граждан – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае поступления в орган муниципального земельного контроля из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае поступления в орган муниципального земельного контроля из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органы муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводят согласительные совещания с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора;

3.2.5. проект ежегодного плана проведения плановых про-

верок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный, направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.6. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается;

3.2.7. доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля и направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.8. утверждённый руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zvezdny.primaria.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.2.9. внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся в случаях:

истечения сроков исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля;

мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного 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.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.9.1. при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.9 Административного регламента, должностным лицом органа муниципального земельного контроля проводится предварительная проверка поступившей информации;

в ходе проведения предварительной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в

устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля;

в рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.2.9.2. при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.9 Административного регламента, должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.2.9 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

3.2.9.3. по решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

3.2.9.4. обращения и заявления, направляемые в орган муниципального земельного контроля 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;

3.2.9.5. при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.9 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведённых мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.2.10. внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства гражданами проводятся в следующих случаях:

при обнаружении данных, указывающих на наличие нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

при поступлении в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства;

при истечении сроков исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных должностными лицами муниципального земельного контроля;

3.2.11. результатом принятия решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства является распоряжение руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки (далее – распоряжение);

3.2.12. распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем издаётся по типовой форме,

утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.2.13. о проведении проверки соблюдения земельного законодательства гражданином издаётся распоряжение руководителя органа муниципального земельного контроля.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для организации и проведения плановой проверки является распоряжение;

3.3.2. специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжения, осуществляет подготовку проекта распоряжения и обеспечивает его принятие в срок не менее чем за 14 календарных дней до начала проверки;

3.3.3. должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, определённые в распоряжении;

3.3.4. должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала её проведения, посредством направления копии распоряжения и уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля;

3.3.7. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере использования земель, предписаний органа муниципального земельного контроля;

3.3.8. в процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе наличие правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении проверяемого лица мероприятий по контролю;

3.3.9. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований в сфере использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения докумен-

тарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения;

3.3.10. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

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

3.3.12. в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального земельного контроля документах, и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.13. проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.12 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.3.14. при проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3.3.15. должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные 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 требований в сфере использования земель, орган муниципального земельного контроля 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;

3.3.16. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установить достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.17. выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

3.3.18. предметом выездной проверки являются содержа-

щиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по использованию земель;

3.3.19. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, необходимостью представления материалов и документов;

3.3.20. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельный участок, к используемым при осуществлении деятельности зданиям, строениям, сооружениям, иным объектам, расположенным на земельном участке;

3.3.21. в процессе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают документацию, представленную проверяемым лицом, рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом требований в сфере использования земель;

3.3.22. результатом проведения плановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для организации и проведения внеплановой проверки является распоряжение;

3.4.2. специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжений, в случае наступления оснований, перечисленных в пунктах 3.2.9, 3.2.10 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения;

3.4.3. должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, определённые в распоряжении;

3.4.4. о проведении внеплановой проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля;

3.4.5. внеплановая проверка проводится в документальной и (или) выездной форме;

3.4.6. внеплановая документальная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.1-3.4.4 Административного регламента;

3.4.7. внеплановая выездная проверка осуществляется в

порядке, установленном пунктами 3.4.1-3.4.4 Административного регламента;

3.4.8. результатом проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.5. Оформление результатов проведения проверок:

3.5.1. основанием для начала оформления результатов проверки является непосредственное завершение проверки;

3.5.2. акт проверки оформляет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки распоряжением;

3.5.3. при проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.5.4. акт проверки соблюдения земельного законодательства гражданином составляется по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

3.5.5. акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

3.5.6. в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в результате проверки сведений к акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

обмер земельного участка по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства;

3.5.7. результатом оформления акта проверки является принятие мер по устранению выявленных и отражённых в акте проверки нарушений обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами;

3.5.8. 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, повлёкшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципально-го земельного контроля в течение трёх 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.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основанием принятия мер по результатам проверки являются выявленные и отражённые в акте проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

3.6.2. должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные на проведение проверки распоряжением;

3.6.3. в случае выявления в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия акта проверки в течение 3 рабочих дней направляется в орган государственного земельного надзора для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае выявления в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Пермского края предусмотрена административная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения, на основании акта проверки составляется протокол об административном правонарушении, который направляется для рассмотрения административной комиссии г.о. ЗАТО Звёздный;

3.6.4. лицу, допустившему нарушение земельного законодательства, выдаётся предписание об устранении нарушения земельного законодательства по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Предписание об устранении нарушения земельного законодательства вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

Предписание об устранении нарушения земельного законодательства не выдается, а выданное отменяется в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также в случае, если по результатам рассмотрения копии акта проверки органом государственного земельного надзора вынесено постановление об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в связи с отсутствием события административного правонарушения.

Проверяемое лицо в случае невозможности исполнить предписание об устранении нарушения земельного законодательства в установленный срок до истечения этого срока вправе обратиться в орган муниципального контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания

об устранении выявленных нарушений, указав в данном ходатайстве причины невозможности исполнения предписания и разумный срок, в течение которого предписание может быть исполнено;

3.6.5. должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания об устранении выявленного при проведении проверки нарушения земельного законодательства;

3.6.6. орган муниципального земельного контроля ведёт учёт выданных предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3.6.7. в случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства, ранее выданного органом муниципального земельного контроля, неисполнения проверяемым лицом данного предписания должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье для рассмотрения в порядке, установленном законодательством. Одновременно должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, принимает меры, направленные на устранение нарушения земельного законодательства, в соответствии с нормативными правовыми актами ЗАТО Звёздный;

3.6.8. органы муниципального земельного контроля ведут учёт составленных должностными лицами органов муниципального земельного контроля протоколов об административных правонарушениях;

3.6.9. результатом принятия мер по результатам проверки является:

устранение собственниками, владельцами, пользователями и арендаторами земельных участков выявленных при проверке нарушений;

направление в орган государственного земельного надзора копии акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

составление протокола об административном правонарушении;

направление мировому судье протокола об административном правонарушении;

осуществление действий, направленных на устранение нарушения земельного законодательства, в соответствии с нормативными правовыми актами ЗАТО Звёздный.

3.7. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий без взаимодействия с правообладателями земельных участков. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливаются органом местного самоуправления.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки правообладателя земельного участка.

3.8. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязатель-

ных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального земельного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программы профилактики нарушений.

3.8.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органа муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.8.2-3.8.4 настоящего раздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных

ных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

3.8.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.8.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица органа муниципального земельного контроля, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется органом муниципального земельного контроля в лице руководителя органа муниципального земельного контроля путём проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Административного регламента.

По результатам проведённой проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Орган муниципального земельного контроля ведёт

учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в Положении о структурном подразделении органа муниципального земельного контроля и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо органа муниципального земельного контроля привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля подаётся гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального земельного контроля руководителю органа муниципального земельного контроля;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального земельного контроля принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3. ответ на жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории ЗАТО Звёздный

АКТ № _____ проверки соблюдения земельного законодательства

Дата составления акта « ____ » _____ 20 ____ г.

Время составления акта « ____ » час. « ____ » мин.

Место составления акта: _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

составившего акт)

на основании распоряжения _____

(наименование должности
руководителя органа)

_____ 20 ____ г. № ____

муниципального земельного контроля)

в присутствии: _____

(Ф.И.О. проверяемого лица, законного
представителя)

проведена _____ проверка соблюдения
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____,

площадью _____ кв. м, используемом

_____ (Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, паспортные данные)

Проверка проводилась с « ____ » ____ 20 ____ г. до « ____ » ____ 20 ____ г.

Проверкой установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждения,
межевых знаков и т.д.)

Объяснения, заявления проверяемого лица (законного представителя) по результатам проведённой проверки соблюдения земельного законодательства: _____

От участников проверки поступили (не поступили) заявления: _____

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____

(обмер участка, фото-, видеосъёмка и т.п.)

К акту прилагается: _____

Подпись должностного лица органа

муниципального земельного

контроля, составившего акт _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

С текстом акта ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории ЗАТО Звёздный

ФОРМА

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки
от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

_____ (кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид разрешённого использования и местоположение земельного участка)

Фотографирование производилось: _____ (указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории ЗАТО Звёздный

ФОРМА

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

ОБМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки
от «__» _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели: _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____ (кадастровый номер земельного участка, его площадь, вид разрешённого использования и местоположение)

Обмер производился: _____

(указывается марка, идентификационные параметры измерительного инструмента)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ (_____) кв. м.
(площадь земельного участка прописью)

Расчёт: _____

Особые отметки: _____

Подпись должностного лица, проводившего обмер

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись лица, присутствующего при обмере

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЁЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О.) составившего схему

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории ЗАТО Звёздный

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения земельного законодательства

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провёл проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ площадью _____ кв. м.

Земельный участок используется _____ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

_____ банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в:

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____ (наименование юридического лица, должностного лица,

_____ индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____,
 _____ (должность, Ф.И.О.)
 руководствуясь статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, _____,
 _____ (ссылка на положение нормативных правовых актов)

ОБЯЗЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, должностное лицо,

 _____ индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до «__» _____ 20__ г.
 Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтверждённых соответствующими документами и другими материалами, представлять в _____
 _____ (наименование органа муниципального земельного контроля) по адресу: _____.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства, влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от трёхсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трёх лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

_____/_____/_____
 _____ / _____ /
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ (отметка о вручении предписания)

Приложение 5
 к административному регламенту
 осуществления муниципального
 земельного контроля
 за использованием земель
 на территории ЗАТО Звёздный

ФОРМА

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г. № _____

«__» час. «__» мин. Место составления _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

 _____ составившего протокол)

в присутствии _____
 _____ (должность, наименование юридического лица, должностного лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица,

 _____ № доверенности, Ф.И.О. физического лица)

составил настоящий протокол о нижеследующем:

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

_____ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический
 _____)

_____ адрес, банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя,

_____ физического лица, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, телефон)
 _____.

Данное действие подпадает под часть _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главами 25-27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и содержание статьи 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены

_____ (должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола, дата, подпись)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен: _____ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются: _____ (подпись)

Копию протокола получил: _____ (подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6 и 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Поняты: 1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., телефон)

2. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., телефон)

Особые отметки: _____

Подпись должностного лица, составившего протокол

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., телефон)

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на территории ЗАТО Звёздный

ФОРМА

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан**

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЁН

(Ф.И.О. и подпись руководителя
органа, муниципального земельного
контроля)

от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок граждан на 20__ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешённого использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Постановление от 21.05.2019 № 452

О внесении изменений в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Пермского края, пунктом 3.2.3 административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 20.05.2019 № 436, и в связи с технической ошибкой администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утвер-

ждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033 (далее – План), следующие изменения:

столбец 3 строки 13 Плана изложить в следующей редакции:

«Портнов Сергей Николаевич»;

столбец 2 строки 21 Плана изложить в следующей редакции:

«Земельный участок с кадастровым номером 59:41:0020001:6740, расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, СНТ «Заречное», участок № 82, площадью 651 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешённое использование – для садоводства».

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный в срок до 24.05.2019 организовать работу по размещению изменений, вносимых в План, в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 22.05.2019 № 453

О внесении изменений в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Пермского края, пунктом 3.2.3 административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 20.05.2019 № 436, и в связи с невозможностью обмера площади земельного участка по погодным условиям администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в План проведения плановых проверок граждан на 2019 год по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.10.2018 № 1033 (далее – План), следующие изменения:

в строке 7 Плана цифры «16.05.2019» заменить цифрами «01.10.2019»;

в строках 8, 9, 10 Плана цифры «21.05.2019» заменить цифрами «25.06.2019»;

в строках 11, 12, 13 Плана цифры «23.05.2019» заменить цифрами «27.06.2019»;

в строках 14, 15 Плана цифры «28.05.2019» заменить цифрами «02.07.2019»;

в строках 16, 17 Плана цифры «30.05.2019» заменить цифрами «04.07.2019».

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный в срок до 24.05.2019 организовать работу по размещению изменений, вносимых в План, в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 22.05.2019 № 454

Об организации и проведении на территории ЗАТО Звёздный спортивно-массовых мероприятий во 2-м полугодии 2019 года

На основании пункта 20 части 2 статьи 41 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и с целью развития физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

План спортивно-массовых мероприятий на 2-е полугодие 2019 года в ЗАТО Звёздный (далее – План);

Смету расходов денежных средств на организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий во 2-м полугодии 2019 года (далее – Смета).

2. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный в срок до 03.07.2019 выделить МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» денежные средства:

в сумме 150 000,00 рублей по мероприятию «Спортивные мероприятия» подпрограммы «Развитие детского спорта в ЗАТО Звёздный» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 05.12.2018 № 1171;

в сумме 24 300,00 рублей по мероприятию «Спортивные мероприятия» подпрограммы «Развитие массового спорта в ЗАТО Звёздный» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёзд-

ный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 05.12.2018 № 1171.

3. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в срок до 04.07.2019 перечислить денежные средства в сумме 174 300,00 рублей на лицевой счёт МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» по следующим реквизитам:

УФК по Пермскому краю (МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» л/с 21566Ц21690), ИНН 5904082655, КПП 590401001.

4. Директору МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» Васильеву Б.А.: осуществить непосредственное руководство подготовкой и проведением спортивно-массовых мероприятий; организовать:

разработку Положений о проведении спортивно-массовых мероприятий в соответствии с Планом;

информирование потенциальных участников спортивно-массовых мероприятий о месте, дате, времени и условиях проведения спортивно-массовых мероприятий по электронной почте и через сайт МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»;

обеспечение безопасности участников спортивно-массовых мероприятий;

медицинское сопровождение спортивно-массовых мероприятий.

5. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий ЗАТО Звёздный организовать участие сотрудников в спортивно-массовых мероприятиях в соответствии с разделами I, II Плана.

6. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01.07.2019.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 22.05.2019 № 454

**ПЛАН
спортивно-массовых мероприятий на 2-е полугодие 2019 года в ЗАТО Звёздный**

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный
I. Мероприятия в рамках Спартакиады трудовых коллективов:				
1.1.	Плавание	Ноябрь	Бассейн МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Цюрпита П.П. (по согласованию), Васильев Б.А.
1.2.	Лыжные гонки	Декабрь	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Цюрпита П.П. (по согласованию), Васильев Б.А.
II. Мероприятия в рамках ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО):				
Мероприятия III-IV квартала 2019 года				
2.1.	Бег, метание	24 августа	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П. (по согласованию)
2.2.	Бег, метание	7 сентября	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П. (по согласованию)
2.3.	Бег, метание	21 сентября	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П. (по согласованию)
2.4.	Соревнования по ОФП	28 сентября	Спортивный зал МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П. (по согласованию)
2.5.	Бег	5 октября	Стадион МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П. (по согласованию)

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный
2.6.	Плавание	12 октября	Бассейн МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е.(по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.7.	Соревнования по ОФП	26 октября	Спортивный зал МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	Першина Т.Е.(по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.8.	Плавание	9 ноября	Бассейн МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.9.	Соревнования по ОФП	16 ноября	Спортивный зал МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.10.	Стрельба	23 ноября	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.11.	Лыжные гонки	7 декабря	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.12.	Стрельба	14 декабря	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.13.	Лыжные гонки	21 декабря	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
2.14.	Участие в краевом фестивале ГТО	В течение года по отдельному плану	г. Пермь	Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
III. Муниципальные спортивные мероприятия, открытые турниры:				
3.1.	Спортивные мероприятия, посвящённые празднованию Дня Звёздного	22 июня	Стадион МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	Васильев Б.А., Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
3.2.	Кубок МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» по велоспорту в дисциплине маунтинбайк	Июль-сентябрь	Велосипедная трасса	Ведерников А.А. (по согласованию)
3.3.	«День физкультурника»	18 августа	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Васильев Б.А., Першина Т.Е. (по согласованию), Цюрпита П.П.(по согласованию)
3.4.	Открытое первенство ЗАТО Звёздный по велоспорту в дисциплине маунтинбайк	Август	Велосипедная трасса	Ведерников А.А. (по согласованию)
3.5.	Открытое первенство ЗАТО Звёздный по плаванию. Отбор на краевые соревнования	Сентябрь-октябрь	Бассейн МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Цюрпита П.П.(по согласованию)
3.6.	Кросс нации	Сентябрь	Стадион МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е.(по согласованию)
3.7.	Открытое первенство ЗАТО Звёздный по плаванию «На приз Деда Мороза»	Декабрь	Бассейн МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Цюрпита П.П.(по согласованию)
3.8.	Открытие сезона 2019-2020: товарищеский матч по хоккею с шайбой	Декабрь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Шахов Э.Г.(по согласованию)
3.9.	Открытый турнир на призы «Деда Мороза» по хоккею с шайбой	Декабрь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Шахов Э.Г.(по согласованию)
3.10	Открытое первенство МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» по лыжным гонкам среди детей	Декабрь-январь	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	Першина Т.Е.(по согласованию), Васильев Б.А.
IV. Участие спортивных команд ЗАТО Звёздный в краевых, межрегиональных, региональных спортивных соревнованиях, всероссийских соревнованиях:				
Направление «ВЕЛОСПОРТ»				
4.1	Первенство России по велоспорту-маунтинбайку, юноши и девушки 15-16 лет, ВС 13-14 лет	01-04 июля	г. Кыштым	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.2	Всероссийские соревнования по велоспорту-маунтинбайку, ХСО	06-08 июля	г. Кыштым	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.3.	Всероссийские соревнования по велоспорту-маунтинбайку, ХСО, ХСР	10-15 июля	г. Кыштым	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.4.	Всероссийские соревнования по велоспорту-маунтинбайку, ХСО	20-22 июля	г. Новочебоксарск	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.5.	Всероссийские соревнования по велоспорту-маунтинбайку, ХСО	23-24 июля	п. Норваш-Шигали	Ведерников А.А. (по согласованию)

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный
4.6.	Всероссийские соревнования по велоспорту-маунтинбайку, ХСО	2-4 августа	с. Шаркан	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.7.	Республиканские соревнования по велоспорту-маунтинбайку	9-12 августа	п. Игра	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.8.	ПР. Многодневная гонка, ю/д 15-16 лет	14-19 августа	г. Ижевск	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.9.	Первенство Пермского края по шоссе	29 августа	Пермский край	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.10.	Первенство Пермского края по велоспорту-маунтинбайку, ХСР	08 сентября	п. Юг	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.11.	Всероссийские соревнования по велоспорту, дисциплина маунтинбайк	13-17 сентября	п. Псебай	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.12.	Первенство России по велоспорту в дисциплине маунтинбайк. Гонка в гору	20-23 сентября	п. Псебай	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.13.	Всероссийские соревнования по велоспорту в дисциплине маунтинбайк	27-30 сентября	Архипо-Осиповка	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.14.	Всероссийские соревнования по велокроссу	11-14 октября	г. Копейск	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.15.	Всероссийские соревнования памяти С.А. Гоголева	17-19 октября	г. Ижевск	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.16.	Всероссийские соревнования на призы Ижевского радиозавода	20-22 октября	г. Ижевск	Ведерников А.А. (по согласованию)
4.17.	Всероссийские соревнования	24-28 октября	г. Ижевск	Ведерников А.А. (по согласованию)
Направление «ПЛАВАНИЕ»				
4.18.	Первенство Пермского края	12-13 сентября	г. Пермь	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.19.	Открытое первенство г. Кунгура по плаванию	Октябрь	г. Кунгур	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.20.	Первенство Пермского края – отбор на Всероссийские соревнования	31 октября – 1 ноября	г. Пермь	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.21.	Открытое Первенство г. Березники по плаванию	Ноябрь	г. Березники	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.22.	Открытое первенство г. Осы по плаванию «Золотая осень»	Ноябрь	г. Оса	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.23.	Открытое первенство КГАОУ ДО СДЮШОР «Старт» по плаванию	Декабрь	г. Пермь	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.24.	Первенство МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» по плаванию на «Приз Деда Мороза»	Декабрь	ЗАТО Звёздный	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.25.	Всероссийские соревнования по плаванию (50 м). Юноши 13-14 лет (2005-2006 г.р.), девушки 11-12 лет (2007-2008 г.р.)	10-12 декабря	Пермский край	Цюрпита П.П.(по согласованию)
4.26.	Участие в соревнованиях, не указанных в официальном календаре Федерации плавания Пермского края	В течение года по отдельному графику	Пермский край	Цюрпита П.П.(по согласованию)
Направление «СПОРТИВНАЯ БОРЬБА»				
4.27.	Участие в межмуниципальных, районных, краевых открытых соревнованиях (турнирах)	В течение года по отдельному графику	Пермский край	Денисова А.Ю.(по согласованию)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 22.05.2019 № 454

СМЕТА

расходов денежных средств на организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий во 2-м полугодии 2019 года

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Раздел
1.	Мероприятия в рамках Спартакиады трудовых коллективов	4 300,00	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Развитие массового спорта в ЗАТО Звёздный», мероприятие «Спортивные мероприятия»
2.	Мероприятия в рамках ВФСК «Готов к труду и обороне»	10 000,00	
3.	Муниципальные спортивные мероприятия	10 000,00	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Развитие детского спорта в ЗАТО Звёздный», мероприятие «Спортивные мероприятия»
4.	Муниципальные спортивные мероприятия	15 000,00	
5.	Организация участия в выездных соревнованиях (межмуниципальные, региональные, межрегиональные, всероссийские)	135 000,00	
	ИТОГО:	174 300,00	

Постановление от 22.05.2019 № 457

Об изменении вида разрешённого использования земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:8666

В соответствии со статьёй 7 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешённого использования», решением Думы ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 № 121 «Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края» и на основании заявления Долматовой Д.И. от 15.04.2019 № 197-07-10вх-26 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Изменить вид разрешённого использования с «сельскохозяйственное использование, садоводство» на вид разрешённого использования «ведение дачного хозяйства» земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:8666, площадью 3537 кв.м, расположенного по адресу: Пермский край, пгт. Звёздный, ул. Лесная, 10б, территориальная зона СХ-1 (зона сельскохозяйственного использования), земли: населённых пунктов.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный направить настоящее постановление в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

Постановление от 22.05.2019 № 458

Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании заявления Томиловой Т.Ю. от 24.04.2019 № 197-07-10.1вх-11 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Схему расположения земельного участка площадью 12700 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешённое использование: пищевая промышленность, расположенного на кадастровом плане территории кадастрового квартала 59:41:0020001 по адресу: Российская Федерация, Пермский край, городской округ ЗАТО Звёздный, пгт. Звёздный, Промышленная зона № 4 территория, корп. 12, территориальная зона промышленных объектов (П-1).

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный направить настоящее постановление в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

3. Наделить Томилову Т.Ю. правом на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учёте образуемого земельного участка и государственной регистрации права муниципальной собственности образуемого земельного участка.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

Постановление от 22.05.2019 № 459

О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 5 Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», пунктом 27 части 1 статьи 8 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании заявления Томиловой Т.Ю. от 24.04.2019 № 197-07-10.1вх-11 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Присвоить объекту недвижимости (земельному участку) площадью 12700 кв.м, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешённое использование: пищевая промышленность, адрес: Российская Федерация, Пермский край, городской округ ЗАТО Звёздный, пгт. Звёздный, Промышленная зона № 4 территория, корп. 12.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный разместить сведения об адресе объекта в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 24.05.2019 № 470

О проведении в ЗАТО Звёздный мероприятий, посвящённых памяти ветеранов боевых действий и Всероссийскому дню семьи, любви и верности

В честь празднования Всероссийского дня семьи, любви и верности, одобренного на заседании Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации 26.03.2008, с целью пропаганды и возрождения семейных ценностей и традиций, укрепления института брака, материнства администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Провести в ЗАТО Звёздный:

01.07.2019 торжественное мероприятие, посвящённое памяти ветеранов боевых действий;

06.07.2019 мероприятия, посвящённые Всероссийскому дню семьи, любви и верности (далее – Праздник).

2. Утвердить прилагаемую Смету расходов денежных средств на организацию и проведение Праздника (далее – Смета).

3. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный в срок до 24.06.2018 выделить МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» денежные средства на организацию и проведение

Праздника в сумме 50 000,00 рублей по мероприятию «Праздничные и культурно-досуговые мероприятия» подпрограммы «Развитие культурно-досуговой деятельности для населения ЗАТО Звёздный» муниципальной программы «Культура ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 06.02.2019 № 108, согласно Смете.

4. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в срок до 25.06.2018 перечислить денежные средства в сумме 50 000,00 рублей на счёт МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» по следующим реквизитам: УФК по Пермскому краю (МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» л/с 21566Э20250), ИНН 5904114191, КПП 590401001.

5. Директору МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» Коноплёвой Е.В.: разработать план проведения культурно-массовых мероприятий;

организовать и провести торжественное мероприятие, посвящённое памяти ветеранов боевых действий;

совместно с директором МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный Моховой Г.В., заведующим отделом ЗАГС администрации ЗАТО Звёздный Шевченко Т.Г. организовать проведение мероприятий, посвящённых Всероссийскому дню семьи, любви и верности.

6. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации ЗАТО Звёздный
от 24.05.2019 № 470

**СМЕТА
расходов денежных средств на организацию
и проведение Праздника**

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Раздел
1.	Организация и проведение мероприятий, посвящённых Всероссийскому дню семьи, любви и верности	50 000,00	Муниципальная программа «Культура ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Развитие культурно-досуговой деятельности для населения ЗАТО Звёздный», мероприятие «Праздничные и культурно-досуговые мероприятия»
	ИТОГО:	50 000,00	

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 24.05.2019 № 22 учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Волкова М.А.
Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342)297-06-37, факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permarea.ru, e-mail: star@permkraj.ru
Отпечатано: ООО «Спектр Пермь», Пермский край, г. Пермь, ул. Лодыгина, д.53В, тел. 8(342) 241-53-22, start-perm@bk.ru. Тираж 100 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 24.05.2019. Номер подписан в печать в 17.00 24.05.2019.