

# СОЛОНЦОВСКИЕ



№ 50 (141)  
август 2012

**НОВОСТИ** Официальное издание органов местного самоуправления Солонцовского сельсовета

## Официальная информация

### УВЕДОМЛЕНИЕ

*Уважаемые жители Емельяновского района!*

В связи с досрочным окончанием строительства объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с градостроительным планом земельного участка и проектной документации, а именно, ранее указанного в разрешении на строительство срока, возможно досрочное введение данного объекта в эксплуатацию, которое является основанием для постановки на государственной учет построенного объекта капитального строительства согласно Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ФЗ-Л<sup>122</sup> от 21.07.1997 года.

Для ввода построенного объекта в эксплуатацию застройщику необходимо обратиться в орган власти, выдавший разрешение на строительство, с соответствующим заявлением. К указанному заявлению должны быть приложены следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства на основании договора);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осу-

ществляющим строительство;

6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства на основании договора);

7. документы, подтверждающие соответствие построенного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8. схема, отображающая расположение построенного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства на основании договора);

9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 АВГУСТА 2012 Г.

№ 510

п. СОЛОНЦЫ

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ Солонцовского сельсовета И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Ука-

зом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирова-

нию конфликта интересов”, руководствуясь Уставом Солонцовского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно приложению 1.

1.1. Утвердить Порядок направления обращения гражданином о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях согласно приложению 2.

1.2. Утвердить Порядок направления заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 3.

1.3. Утвердить Порядок направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению му-

ниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению 4.

2. Заместителю главы администрации Солонцовского сельсовета ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Солонцовского сельсовета в сети Интернет [www.soloncy.ru](http://www.soloncy.ru) и газете «Солонцовские новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Солонцовского сельсовета Киселеву А.А.

*Глава администрации*

*В.В. Лубков*

*Приложение №1  
к постановлению  
от 16.08. 2012 г. N 510*

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих все категории и группы должностей муниципальной службы в Солонцовском сельсовете.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом Солонцовского сельсовета, иными правовыми актами Солонцовского сельсовета, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие в:

а) обеспечении соблюдения муниципальных служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ “О противодействии коррупции”, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлении в администрации Солонцовского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

### **II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия образуется на основании распоряжения главы администрации, в ведении которого находятся воп-

росы организационного, кадрового и правового обеспечения деятельности администрации Солонцовского сельсовета. Указанным актом утверждается персональный состав комиссии.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организационного обеспечения деятельности администрации сельсовета (председатель Комиссии), муниципальные служащие администрации сельсовета, представитель юридического агентства (по согласованию), специалист 2 категории по делопроизводству (секретарь Комиссии);

б) представитель (представители) образовательных учреждений, расположенных на территории Солонцовского сельсовета, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой.

2.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Солонцовского сельсовета, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии двое муниципальных служащих, замещающих в ад-

министрации Солонцовского сельсовета должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Солонцовского сельсовета; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Солонцовского сельсовета, недопустимо.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главы администрации материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию Солонцовского сельсовета:

- обращение гражданина, замещающего в администрации Солонцовского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Солонцовского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке предусмотренном нормативным правовым актом администрации Солонцовского сельсовета, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в орган, в том числе территориальное подразделение, администрации города, и с результатами ее проверки.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципаль-

ного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае второй неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

3.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному

управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации сельсовета, Солонцовского сельского Совета депутатов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, выразивший несогласие с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

ципальный служащий.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя, оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа, в том числе территориального подразделения, администрации города для решения

вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение № 2  
к постановлению  
от 16.08. 2012 г. N 510

## ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКИХ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления обращения гражданином, замещавшим в администрации Солонцовского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности (далее - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, перечень сведений, содержащихся в обращении.

1.2. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета и урегулирова-

нию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

### II. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

2.1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет обращение на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного управления этой организацией входили в его должностные обязанности.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления.

2.3. Обращение гражданина в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАНИНА

3.1. В обращении гражданина, направляемом представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации) гражданина. В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) наименование должности муниципальной службы, замещаемой гражданином, до дня увольнения;

3) дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

4) наименование, местонахождение, характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации (далее - организация), в которой гражданин планирует замещать должность;

5) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин;

6) описание должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с входящими в них отдельными функциями государственного управления организацией;

7) описание должностных обязанностей в организации, куда трудоустроивается гражданин (указываются основные направления деятельности);

8) дата и подпись гражданина.

**ПОРЯДОК  
НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ,  
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА  
СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления заявления муниципального служащего администрации Солонцовского сельсовета о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление муниципального служащего), перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего.

1.2. Муниципальный служащий администрации Солонцовского сельсовета, замещающий должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей (далее - муниципальный служащий), который обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляет эти сведения за отчетный год не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1.3. Факт невозможности представления муниципальным служащим по

объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

**II. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. Заявление муниципального служащего представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным. Заявление муниципального служащего должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день представления.

2.3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

**III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЗАЯВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

3.1. В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 2) наименование должности, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;
- 3) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить;
- 4) описание причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);
- 5) дата и подпись муниципального служащего.

**ПОРЯДОК  
НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ  
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солонцовского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

1.2. Информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, являются:

1.2.1. Материалы проверки, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим администрации Солонцовского сельсовета (далее - муниципальный служащий) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подаваемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3542 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

1.2.2. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Солонцовского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

**II. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Материалы проверки направляются председателю комиссии руководителем органа, в котором в отношении муниципального служащего проводилась проверка.

2.2. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Солонцовского сельсовета мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от руководителя органа, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, или любому члену комиссии.

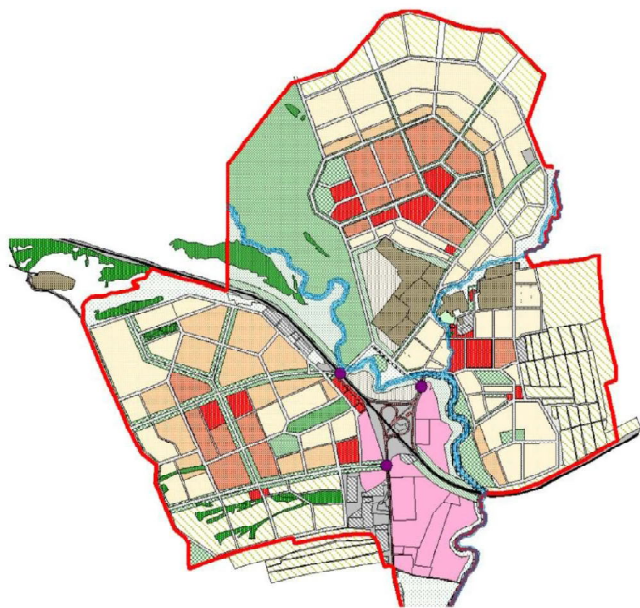
Информация должна быть представлена в письменном виде.

Заказ: Муниципальный контракт № 37 от 26.11.2007г.

Заказчик: Администрация Емельяновского района Красноярского края

**ПРОЕКТ**  
**генерального плана муниципального образования**  
**СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  
**Емельяновского района Красноярского края**

Том I - Генеральный план  
Часть 1 - Пояснительная записка



Отчет о наличии земель и распределении их по категориям, угодьям, пользователям Емельяновского района по состоянию на 1.01.2005г.;

Отчет о наличии земель и распределении их по категориям, угодьям, пользователям Емельяновского района по состоянию на 1.01.2007г.;

Материалы инвентаризации земель поселка Солонцы, выполненные ТОО «Параллель - 56» в 1999г.

Нормативно-правовой основой выполнения Генерального плана явились следующие документы:

Градостроительный кодекс РФ (№190-ФЗ от 29.12.2004г.);

Земельный кодекс РФ (№136-ФЗ от 25.10.2001г.);

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (№131-ФЗ от 6.10.2003г.);

Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» № 172 от 21.12.2004г.;

Федеральный закон «О государственном земельном кадастре»;

Закон Красноярского края от 27.12.1995г. № 8-297 «Об административно-территориальном устройстве в Красноярском крае»;

«Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» СНиП 11-04-2003, М, 2003г.;

«Методическое руководство о порядке разработки и утверждения проектов черты сельских поселений Красноярского края», г.Красноярск, 2002г., разработанное Управлением архитектуры и градостроительства администрации Красноярского края и Комитета по земельным ре-

сурсам и землеустройству Красноярского края;

Федеральный закон № 74 от 11. 06. 2003г. «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Постановление Правительства РФ №1404 от 23.11.96г. «Положение о водоохран-ных зонах водных объектов и их прибрежных защитных полосах »;

Постановление администрации Красноярского края № 514-п от 15.09.98г. «О водо-охран-ных зонах водных объектов на территории населенных пунктов»;

Постановление администрации Красноярского края № 536-п от 21.09.98г. «О водо-охран-ных зонах водных объектов за границами населенных пунктов». Постановление администрации Красноярского края № 536-п от 21.09.98г.;

Постановлением Совмина СССР № 667 от 11.09.1972г «Правила охраны электрических сетей напряжением до 1000 вольт» утвержденные Постановлением Совмина СССР №667 от 11.09.1972г.;

Закон Красноярского края № 8-531 от 16.11.1999г. «Правила пользования лесным фондом на территории Красноярского края»;

Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации, Постановление Госстроя РФ № 4207 от 29.10.2002г.;

СНиП 2.07.01-89\*, Градостроительство, 1998г.;

СНиП II 97-78, Генеральные планы сельхозпредприятий;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов, Минздрав России, 2000г.;

СНиП 2.04 02-84, Водоснабжение. Наружные сети и сооружения;

ВСН 59-88, Электрооборудование жилых и общественных зданий. Нормы проектирования. Москва, 1990г.

Генеральный план сельского муниципального образования «Солонцовский сельсо-вет» состоит из текстовых и графических материалов, включающих следующие разделы: комплексный анализ территории, состояние социальной инфраструктуры, градостроительная концепция организации проектируемой территории, инженерное обустройство территории, основные положения проекта. Первоочередные мероприятия по реализации Генерального плана сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет».

Генеральной плана сельского муниципального образования «Солонцовский сельсо-вет» разработан проектной организацией АПБ «Квартал». Право на разработку проектной документации по градостроительному планированию территории муниципального образования определено в результате конкурса, проведенного в 2006 году.

Основными целями территориального планирования сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» являются создание благоприятной среды для жизнедеятельности и устойчивого развития сельского муниципального образования.

Разработка генерального плана сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» направлена на определение назначений территорий сельского муниципального образования (в составе двух населенных пунктов - п.Солонцы, с.Дрокино), исходя из комплекса социальных, экономических, экологических, логистических и иных факторов в целях:

- обеспечения устойчивого развития сельского муниципального образования;
- повышения качества среды обитания;
- развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры;
- сохранения природных и эстетических ландшафтов;
- интеграции сельского муниципального образования в формируемую Красноярскую агломерацию;
- обеспечение учета интересов Российской Федерации, Красноярского края, г.Красноярск, Емельяновского района и сельского муниципального образования Солонцовский сельсовет;
- упорядочение всех внешних и внутренних функциональных связей;
- уточнение границ и направлений перспективного территориального развития.

Основными задачами территориального планирования сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» являются:

- выявление природных, территориальных и экономических ресурсов и возможностей их рационального использования с целью создания здоровой среды обитания и комфортных условий жизни и деятельности населения;
- разработка архитектурно-планировочных решений для муниципального образования и всей территории с учетом максимального сохранения и использования сформировавшегося ландшафта;
- обеспечение эффективного использования сельских территорий;
- безопасность территории и окружающей среды;
- улучшение жилищных условий, достижение многообразия типов жилой среды и комплексности застройки жилых территорий;
- развитие и равномерное размещение на территории муниципального образования общественных и деловых центров;
- определение первоочередных мероприятий по развитию инженерной и сетевой инфраструктуры, обеспечивающей надежность транспортного и инженерного обслуживания территории;

- формирование социальной инфраструктуры, обеспечивающей высокое качество оказания услуг;
- определение объемов работ под реализацию первоочередных проектных предложений;

комплексность благоустройства и озеленения территории, формирования основного зеленого каркаса вдоль речного русла р.Кача, как одной из основных ландшафтных характеристик муниципального образования.

Как документ территориального планирования, Генеральный план сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» должен обеспечить последовательную дальнейшую разработку градостроительной документации по рациональному освоению ресурсного потенциала муниципального образования, развитию жилищного строительства, размещению производственных, социальных, оздоровительных, спортивных и инфраструктурных объектов на территориях общего пользования и интеграцию муниципального образования в Красноярскую агломерацию.

Результатом проекта является градостроительная концепция и соответствующие прогнозы перспективного развития населенного пункта, что подтверждается расчетными параметрами перспективной численности населения,

объемов строительства и размеров территории, включаемой в поселковую черту, отграничивающую земли муниципального образования от земель других категорий.

В Генеральном плане сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» учтены ограничения использования территорий, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В составе Генерального плана сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» выделены следующие временные сроки его реализации:

- расчетный срок, на который рассчитаны все проектные решения генерального плана-20 лет (2027г.);
- первая очередь Генерального плана сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет», на которую определены первоочередные мероприятия по реализации Генерального плана - 2017 год.

Проектные решения Генерального плана сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» на расчетный срок являются основанием для разработки документации по планировке территории сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет», а также территориальных и отраслевых схем размещения отдельных видов строительства, развития транспортной, энергетической, инженерной и социальной инфраструктуры, охраны окружающей среды, и учитываются при разработке Правил землепользования и застройки сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет».

Реализация Генерального плана сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» осуществляется на основании первоочередных мероприятий, которые принимаются главой сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет» в течение трех месяцев со дня утверждения генерального плана.

## ВВЕДЕНИЕ

Генеральный план территории муниципального образования - «Солонцовский сельсовет», разработан в соответствии с Постановлением Администрации района №365 от 03.04.2006г. и муниципальным контрактом №10 от 25.05.06г. по заданию Администрации Емельяновского района Красноярского края.

Генеральный план территории муниципального образования - «Солонцовский сельсовет» разработан в соответствии с заданием на разработку проекта генерального плана территории муниципального образования сельского муниципального образования -Солонцовский сельсовет, утвержденным главой Емельяновского района от 25.05.2006г.

При работе над проектом использовались аналитические и проектные материалы, выполненные ранее на территории района и сельского муниципального образования «Солонцовский сельсовет»:

план землепользования хозяйства в масштабе 1:25000, изготовленный Сибирским филиалом ВИСХАГИ по материалам аэрофотосъемки года и дешифрирования плана земель в границах СПК «Солонцы» в масштабе 1:25000, выполненного предприятием «Сиб-земкадастръемка» в 1986г;

данные вычисления площадей земельных угодий, выполненные Сибирским филиалом ВИСХАГИ в 1991 году;

статистические данные краевого комитета по статистике и сельсовета;

материалы, выполненные в разные годы институтом «ВостсибНИИгипрозем»:

материалы по передаче земель в ведение Солонцовского сельсовета народных депутатов Емельяновского района Красноярского края. Выполненные институтом «ВостсибНИИгипрозем» 1991г.;

уточненные материалы по передаче земель в веде-

ние Солонцовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, институт «ВостсибНИИГипрозем» 1994г.;

план границ Солонцовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;

землеустроительное дело по межеванию границ зе-

мельных участков под строительство федеральной автомобильной дороги М-53 «Байкал» от Челябинска через Омск, Новосибирск, Кемерово, Красноярск на обходе г.Красноярска, испрашиваемых КГУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» в Емельяновском районе Красноярского края;

**ПРОЕКТ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**СОСТАВ ПРОЕКТА:**

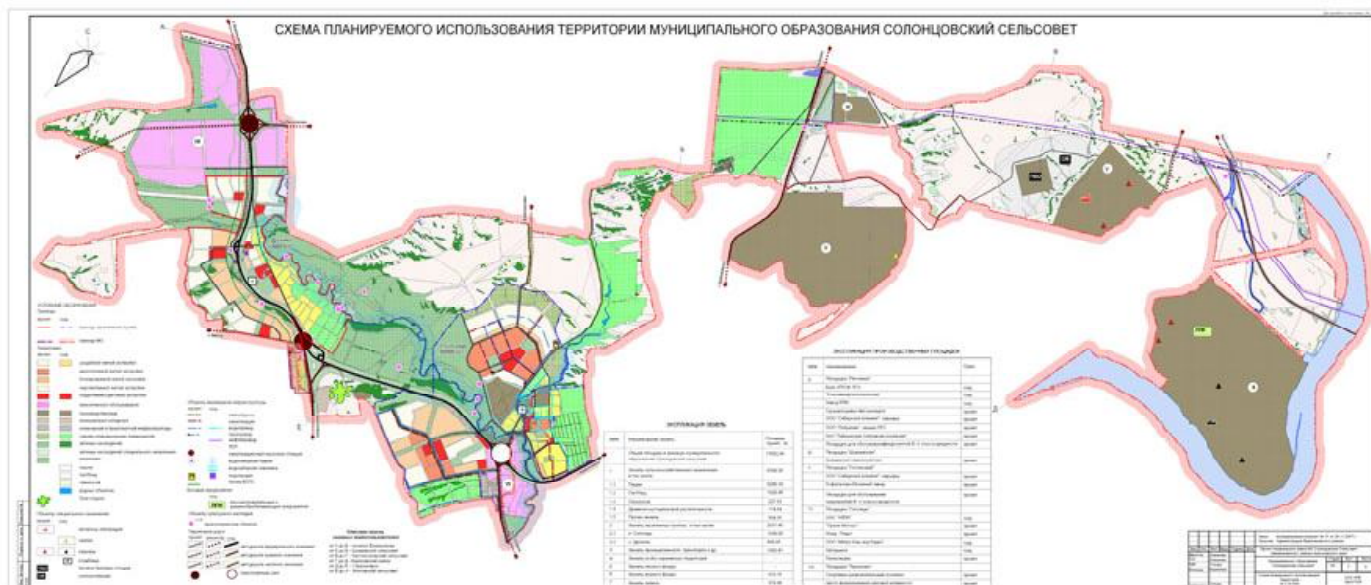
**Том 1 - Проект генерального плана территории муниципального образования Солонцовский сельсовет, Емельяновского района, Красноярского края.**

**Часть 1 – Пояснительная записка**

**Часть 2 - Графические материалы**

**Перечень графических материалов данного тома**

№ п/п	Наименование чертежей	Масштаб	№ листа	№ инв.					
1	Схема комплексной оценки территории муниципального образования Солонцовский сельсовет	М 1:25000	л 1	0108	4	Генеральный план (основной чертеж) п.Солонцы	М 1:10000	л 4	0111
2	Схема планируемого использования территории муниципального образования Солонцовский сельсовет	М 1:25000	л 2	0109	5	Схема инженерной и транспортной инфраструктуры п.Солонцы	М 1:10000	л 5	0112
3	План современного использования территории п.Солонцы	М 1:10000	л 3	0110	6	План современного использования территории с.Дрокино	М 1:10000	л 6	0113
					7	Генеральный план (основной чертеж) с.Дрокино	М 1:5000	л 7	0114
					8	Схема инженерной и транспортной инфраструктуры с.Дрокино	М 1:10000	л 8	0115









# ПЛАН СОВРЕМЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ с. ДРОКИНО

пгт. Емельяново

## ЭКСПЛИКАЦИЯ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

№	Наименование объекта	Этажи	Кот.-вод.	Водо-пл.
1	Кантора	1	1	дер.
2	Дом культуры, библиотека	1	1	кирп.
3	Школа на 392 учащихся	2	1	кирп.
4	Детский сад "Теремок"	2	1	дер.
5	Спортзал	1	1	дер.
6	Магазины повседневного спроса	1	1	суц.
7	Автобусная остановка	1	1	суц.
8	Мемориальная стелла	1	1	суц.
9	Офисное здание ПК "Кемляки"	2	1	кирп.
10	Гостиница	2	1	кирп.
11	Столовая-закусочная	1	1	кирп.
12	Силосные ямы	1	1	суц.
13	Конный двор	1	1	суц.
14	Водонапорная башня	1	1	суц.
15	Водозаборная скважина	1	1	суц.
16	Трансформаторы на столбах	1	1	суц.
17	Электростанция	1	1	суц.
18	Сельский сектор	1	1	суц.
19	Производственный комплекс СибМа	1	1	суц.
20	Автосвалы	1	1	суц.
21	МРД	1	1	суц.
22	Автомобильные боксы ПК "Кемляки"	1	1	суц.
23	Столбы	1	1	суц.
24	Швейномонтажная мастерская	1	1	суц.
25	Пелорана	1	1	суц.
26	Офисное здание "Тюстрой"	1	1	суц.
27	Ангар ООО "Тюстрой"	1	1	суц.
28	АЭС	1	1	суц.
29	Ферма КРС	1	1	суц.
30-249	Одноквартирные индивидуальные жилые дома	1	1	219
249-361	Двухквартирные индивидуальные жилые дома	1	1	103
362-610	Дачи	1	1	289

- УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**
- Граница поселка по плану
  - Граница существующая
  - Граница проектируемая
- Здания и сооружения**
- с износом до 60%
  - с износом до 80%
  - строится
- Типы покрытий:**
- асфальтовые
  - отсыпные (гравийные)
- Территории:**
- жилой застройки
  - общественно-деловой застройки
  - коммунально-ополдние
  - производственные
  - улиц
  - кладбища
  - садово-огородных товариществ
  - лесных массивов
  - водных объектов
  - пашни
  - семенов
  - луга/паша
  - прочие
- Инженерные сети:**
- ВВП
  - водопровод
  - кабель связи (Емельяновского РУС)
  - кабель связи ОАО "Ростелеком"
  - зоны озеленения
  - водоохранная зона
  - санитарно-защитная зона
- Объекты культурного наследия археологические объекты**

## ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

№	Наименование	Сущест. сост.
1	Численность населения, чел.	1078
2	Общая площадь жилого фонда, м2	17604
3	Обеспеченность жильем, м2/чел.	18
4	Количество участков жилой застройки, шт.	571
5	Территория населенного пункта, всего, га	329.52
в том числе:		
	Дрокино	309.30
	пгт. Константиновский (Кемляки)	20.22
	жилая зона	73.01
	общественно-деловая зона	4.9
	зона инженерной и транспортной инфраструктуры	34.96
	зона рекреации	-
	производственная зона (коммунальная)	20.21
	сельскохозяйственного использования	49.03
	специального назначения	1.05
	прочие территории	145.34
6	Территория перспективной застройки, га	455.43

г. Красноярск

Муниципальный контракт № 27 от 26.11.2007 г.  
Заказчик: Администрация Емельяновского района

Проект генерального плана МО Солонцовские сельсовет Емельяновского района Красноярского края

с. Дрокино

План современного использования территории М 1:10 000

ООО АГБ "УРАЛТАТ"



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 АВГУСТА 2012 Г.

№ 521

п. СОЛОНЦЫ

### О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОБСУЖДЕНИЮ ПРОЕКТА ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛОНЦОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

В целях соблюдения прав жителей Солонцовского сельсовета на участие в обсуждении проекта планировки территории посредством проведения публичных слушаний, в соответствии с Федеральным законом ФЗ-№ 131 от 6.10.2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Солонцовского сельсовета, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании Солонцовский сельсовет, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению генерального плана муниципального образования Солонцовский сельсовет:

- в п.Солонцы: 11.09.2012г. в 20.00 час. Красноярский край, Емельяновский район, п. Солонцы, ул. Новостроек, 11, здание Солонцовского СДК;

- в с.Дрокино: 12.09.2012г. в 20.00 час. Красноярский

край, Емельяновский район, с.Дрокино, ул. Московская, 7, здание Дрокинского СДК.

2. Комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности обеспечить возможность ознакомления с материалами проекта генерального плана муниципального образования Солонцовский сельсовет.

3. Адрес, по которому могут предоставляться письменные предложения и замечания: 660015, Красноярский край, п. Солонцы, ул. Новая 1-2, администрация Солонцовского сельсовета.

4. Ответственность за организацию, проведение и опубликование результатов публичных слушаний возложить на комиссию по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации:*

**В.В. Лубков**

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Солонцовского сельсовета извещает граждан, проживающих на территории МО Солонцовский сельсовет, пользующихся избирательным правом, всех заинтересованных граждан и юридических лиц о том, что 11.09.2012г. в 20.00 час. в п.Солонцы проводятся публичные слушания по обсуждению генераль-

ного плана муниципального образования Солонцовский сельсовет.

Слушания проводятся по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, п.Солонцы, ул.Новостроек, 11, здание Солонцовского СДК.

Ознакомиться с материалами проекта генерального плана муниципального образования Солонцовский

сельсовет можно в администрации Солонцовского сельсовета по адресу: п.Солонцы, ул.Новая, 1-2.

Адрес, по которому могут подаваться письменные предложения и замечания: 660015, Красноярский край, п. Солонцы, ул. Новая 1-2, администрация Солонцовского сельсовета.

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Солонцовского сельсовета извещает граждан, проживающих на территории МО Солонцовский сельсовет, пользующихся избирательным правом, всех заинтересованных граждан и юридических лиц о том, что 12.09.2012г. в 20.00 час. в с.Дрокино проводятся публичные слушания по обсуждению генерального

плана муниципального образования Солонцовский сельсовет.

Слушания проводятся по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, с.Дрокино, ул.Московская, 7, здание Дрокинского СДК.

Ознакомиться с материалами проекта генерального плана муниципального образования Солонцовский

сельсовет можно в администрации Солонцовского сельсовета по адресу: п.Солонцы, ул.Новая, 1-2.

Адрес, по которому могут подаваться письменные предложения и замечания: 660015, Красноярский край, п. Солонцы, ул. Новая 1-2, администрация Солонцовского сельсовета.

**Газета «Солонцовские новости»**

Учредитель Солонцовский сельский  
Совет депутатов

Тираж 999 экз.

Отпечатано в типографии ООО «ТехПол-М»,  
г. Красноярск, ул. Взлетная, 5 «А», тел.: 276-59-96

Подписано в печать: 27.08.2012 г.

Отпечатано: 28.08.2012 г.