

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022

с. Нижняя Есауловка

№ 5

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Каменского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного 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», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделяются органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.

Признать утратившим силу Постановление Администрации Каменского сельсовета № 66 от 03.10.2013 г. «Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», а также на официальном сайте администрации Каменского сельсовета <https://admkaamen.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ф.К. Томашевский

Приложение

к постановлению Администрации Каменского сельсовета № 5 от 15.02.2022

Административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории Каменского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль, муниципальный жилищный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Каменского сельсовета (далее также - орган муниципального контроля, орган контроля).

При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Красноярского края, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

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



- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, № 95);
- 6) Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);
- 7) 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);
- 8) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.);
- 9) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);
- 10) Уставом Каменском сельсовета;
- 11) настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностными лицами органа муниципального контроля (далее - Уполномоченные должностные лица, муниципальные инспекторы), уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются Ведущий специалист Каменского сельсовета.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;
 - 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
 - 14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;
 - 16) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.
- 1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:



- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
 - 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
 - 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
 - 4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;
 - 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
 - 6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд:
 - с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;
 - с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;
 - с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
 - с заявлениями о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
 - с заявлениями в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
 - с заявлениями о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом;
 - 7) орган муниципального контроля вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.
- 1.5.4. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 1.5.5. Должностным лицам органов контроля запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:
- 1) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;
 - 2) представления документов, информации до даты начала проведения проверки;



- 3) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.
- 1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.
- 1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;
 - 6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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»;
 - 7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 - 8) представлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представлять дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
 - 9) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
 - 10) представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений;
 - 11) представить в орган контроля в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.
- При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
- 1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны:
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
- 3) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
 - 4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
- 1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:
- 1.7.1. составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);
- 1.7.2. в случае выявления нарушений:
- выдача предписаний (приложение № 1) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.
- 1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:
- 1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
- 1.8.1.1. Информация об уполномоченных представителях физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей.
 - 1.8.1.2. Информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов).
 - 1.8.1.3. Журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).
- 8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации:
- Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций установлен Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р».
2. Порядок осуществления муниципального контроля



- 2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.
- 2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:
Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5.
Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663508, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5
График работы органа муниципального контроля: с 09 час. 00 мин. по 17 час 00 мин. Перерыв на обед с 13 до 14 часов.
- 2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:
Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Каменского сельсовета в сети «Интернет» <https://admkaamen.ru/> на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Каменского сельсовета.
- 2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:
Информация может быть получена по телефону:
- тел. 83914931106;
- 2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции <https://admkaamen.ru/> адрес электронной почты admkaamen@yandex.ru.
- 2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:
- на официальном сайте в сети «Интернет» <https://admkaamen.ru/>
- по телефону органа муниципального контроля Администрации Каменского сельсовета;
- на информационном стенде в помещении Администрации Каменского сельсовета;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.
- 2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.
Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:
- при личном обращении заявителя в Администрацию Каменского сельсовета, орган муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Каменского сельсовета;
- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <https://admkaamen.ru/>;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;
- посредством размещения в средствах массовой информации.
- 2.1.7. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами и стойками для возможности оформления документов.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:
перечень и выдержки из нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащие нормы, обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;
образцы заполнения документов;
справочную информацию о должностных лицах органе муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
текст настоящего Административного регламента с приложениями.
- 2.1.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 2.1.9. Органы контроля в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.
- 2.2. Срок осуществления муниципального контроля.
- 2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.
- 2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
- 2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- 2.2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.
- 2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- 2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;
 - 2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;
 - 3) проведение плановых или внеплановых проверок;
 - 4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.
- 3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:
Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
- 1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;



окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

- поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. (внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки).

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Заместитель главы сельсовета;

4) ответственное лицо органа муниципального контроля с учетом оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

5) оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено;

6) критериями принятия решения являются основания, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента;

7) результатом административной процедуры является принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для подготовки к проведению проверки является принятие органом муниципального контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Заместитель главы сельсовета;

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок) - до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок;

направление проекта Плана проверок в орган государственного жилищного надзора Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.



При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Каменского сельсовета в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись Главы сельсовета, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной 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»;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 контроля, или иным доступным способом;

4) административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

подготовку и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в орган муниципального контроля о фактах нарушения обязательных требований готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главы сельсовета;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

По основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, шестом - восьмом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

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

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем Уполномоченное должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 5 - 7 пункт 2 подраздела 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином



государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

5) результатом административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.

Типовая форма указанного распоряжения утверждена Приказом Минэкономразвития России 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».

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку;

б) способом фиксации результата является регистрация распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для проведения плановой проверки является наличие распоряжения о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе документарной проверки Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от органа государственного жилищного надзора Красноярского края;

4) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, Уполномоченные должностные лица 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.

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

Выездная проверка проводится Уполномоченным должностным лицом в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:



- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
- Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжение) о проведении проверки.
- Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.
- В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и общедомового имущества орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 5) при проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом;
- 6) выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить расследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.
- Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;
- 7) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
- При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.
- По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.;
- 8) в случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись главе сельсовета - руководителю органа муниципального контроля;
- 9) по результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.
- Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена 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».
- При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;
- 10) срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента;
- 11) основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;
- 12) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или распоряжение о проведении внеплановой проверки;
- 13) результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;
- 14) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.
- 3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:



- 1) основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;
- 2) ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;
- 3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной 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».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального жилищного контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание субъекту проверки о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в орган государственного жилищного надзора Красноярского края.

В адрес органа государственного жилищного надзора Красноярского края Уполномоченное должностное лицо направляет:

распоряжение о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение копии приказа);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

4) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;



- 7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;
 - 8) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;
 - 9) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;
 - 10) результатом административной процедуры является принятие мер по факту, выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;
 - 11) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.
- 3.6. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия:
- 1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 2) Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения - в жилое;
 - 3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 - 5) Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости
 - 6) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
 - 7) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 3.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
- 1) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на участие в проведении проверки;
 - 2) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
 - 3) Акт приемки выполненных работ по произведенному переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;
 - 4) Устав юридического лица;
 - 5) Договор социального найма жилого помещения;
 - 6) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом:
 - 6.1) договор управления многоквартирным домом;
 - 6.2) договор об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 6.3) договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения, дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода, управления и эвакуации людей при пожаре, договор на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования.
 - 7) Техническая документация на многоквартирный дом.
 - 8) Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом.
 - 9) Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии).
 - 10) Акт ввода в эксплуатацию игрового детского оборудования.
 - 11) Паспорт соответствия игрового детского оборудования.
 - 12) Информация о проведении инструктажа нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке содержания жилых помещений и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности.
 - 13) Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.
 - 14) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе:
 - 14.1) энергетический паспорт многоквартирного дома;
 - 14.2) перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 14.3) акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) общедомовых (коллективных) приборов употребляемых энергетических ресурсов.
 - 15) Договоры ресурсоснабжения.
 - 16) Договоры об оказании агентских услуг при формировании платежных документов и (или) расщеплении платежей за оказанные жилищно-коммунальные услуги.
 - 17) Договоры о предоставлении коммунальных услуг.
 - 18) Акты о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информация об уведомлении потребителей о производимых отключениях.
 - 19) Журнал показаний общедомовых (коллективных) приборов учета.
 - 20) Отчеты о суточных параметрах показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов.
 - 21) Счета-фактуры ресурсоснабжающих организаций.
 - 22) Платежные документы.
 - 23) Выписка из финансово-лицевого счета.
 - 24) Оборотно-сальдовые ведомости по обороту денежных средств на финансово-лицевых счетах граждан, поставленных на учет управляющей организацией.
 - 25) Реестры о месячном потреблении гражданами коммунальных услуг согласно показаниям индивидуальных приборов учета и (или) по нормативам потребления с разбивкой по жилым помещениям.
 - 26) Журналы регистрации сообщений о ненадлежащем качестве предоставления коммунальных услуг.
 - 27) Платежные поручения управляющих организаций по оплате (расчетам) с ресурсоснабжающими организациями за поставку коммунальных ресурсов в многоквартирных домах.
 - 28) Акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.
 - 29) Решения и протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.
 - 30) Списки собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, а также лиц, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), составленные с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
 - 31) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений о проведении собрания.
 - 32) Документы, подтверждающие итоги голосования.



- 33) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления членов товарищества.
- 34) При проверке регионального оператора, в части осуществления функции технического заказчика:
- 34.1) протокол общего собрания собственников помещений о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или решение органа местного самоуправления;
- 34.2) протоколы по отбору подрядных организаций на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 34.3) договоры, заключенные региональным оператором с подрядными организациями для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 34.4) акт приема передачи общего имущества многоквартирного дома от управляющей организации на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 34.5) документы, подтверждающие осуществление строительного контроля за ходом, качеством и сроками оказания услуг и (или) выполнения работ подрядной организацией;
- 34.6) документы, подтверждающие принятие мер в отношении подрядной организации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий договора, плана-графика проведения работ;
- 34.7) обращения граждан на причинение материального вреда при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
- 35) платежные документы на уплату взноса на капитальный ремонт;
- 36) выписка по лицевому счету и пени на уплату взноса на капитальный ремонт;
- 37) протокол расчета пени по взносам на капитальный ремонт;
- 38) информацию о наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации;
- 39) информацию о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации, с указанием суммы дохода полученного от данного размещения;
- 40) Письменные пояснения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.
4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.
- Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет глава сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.
- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.
- Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.
- 4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.
- Должностные лица несут персональную ответственность:
- за совершение правонарушений действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закреплены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.
- 4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.
- Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.
- 4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.
- 4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.
- 4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.
- 4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:
- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;
 - направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;
 - обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц
- 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.
- Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

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

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

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

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

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

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области жилищных отношений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022 г.

с. Нижняя Есауловка

№ 6

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории Каменского сельсовета, 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», а также на официальном сайте администрации Каменского сельсовета <https://adm kamen.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ф.К. Тамашевский

Приложение

к постановлению администрации Каменского сельсовета от 15.02.2022 №6

Административный регламент осуществления муниципального

контроля в сфере благоустройства на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Каменского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Каменского сельсовета (далее также - орган муниципального контроля, орган контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

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

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

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

6) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

7) 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

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

9) Уставом Каменского сельсовета;

10) настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Красноярского края в сфере благоустройства, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностными лицами органа муниципального контроля (далее - Уполномоченные должностные лица, муниципальные инспекторы), уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, является ведущий специалист Каменского сельсовета.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края в сфере благоустройства, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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



- 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации);
- 14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;
- 16) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.
- 1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:
- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
 - 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения органа местного самоуправления о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;
 - 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - 4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, в случае подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения подконтрольным субъектом;
 - 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;
 - 6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещении вреда гражданину, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;
 - 7) орган муниципального контроля вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.
- 1.5.4. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 1.5.5. Должностным лицам органов контроля запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:
- 1) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;
 - 2) представления документов, информации до даты начала проведения проверки;
 - 3) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.
- 1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.
- 1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;
 - 6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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»;
 - 7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 - 8) представлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представлять дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
 - 9) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;



10) представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений;

11) представить в орган контроля в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны:

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

3) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

1.7.2. в случае выявления нарушений:

- выдача предписаний (приложение № 1) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направление материалов проверки в уполномоченные органы в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для принятия решения о привлечении к административной ответственности.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

а. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;

б. устав юридического лица;

в. документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

г. письменные пояснения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации:

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций устанавливается в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р)

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4. сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

5. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663508, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5.

График работы органа муниципального контроля: с 09 час. 00 мин. по 17 час 00 мин. Перерыв на обед с 13 до 14 часов.

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Шалинского сельсовета в сети «Интернет» <https://adm kamen.ru/> на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Каменского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 83914931106;

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции <https://adm kamen.ru/> адрес электронной почты adm kamen@yandex.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» <https://adm kamen.ru/>;

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Каменского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Каменского сельсовета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.



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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Каменного сельсовета, орган муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Каменного сельсовета;
- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <https://adm kamen.ru/>
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;
- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.1.7. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами и стойками для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- перечень и выдержки из нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащие нормы, обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах органе муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.1.8. справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.9. Органы контроля в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

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

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;
- 3) проведение плановых или внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.



- 3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист сельсовета;
- 4) ответственным лицом органа муниципального контроля с учетом оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 5) оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено;
- 6) критериями принятия решения являются основания, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента;
- 7) результатом административной процедуры является принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

- 1) основанием для подготовки к проведению проверки является принятие уполномоченным лицом органа муниципального контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Каменского сельсовета;
- 3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают: подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок) - до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок; направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Каменского сельсовета в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе сельсовета, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной 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»;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 контроля, или иным доступным способом;

- 4) административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

подготовку и подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в орган муниципального контроля о фактах нарушения обязательных требований готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе сельсовета;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

По основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, шестом - восьмом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

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

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем Уполномоченное должностное лицо письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.



Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 5 - 7 пункт 2 подраздела 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

5) результатом административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.

Типовая форма указанного распоряжения утверждена Приказом Минэкономразвития России 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».

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку;

б) способом фиксации результата является регистрация распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для проведения плановой проверки является наличие распоряжения о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе документарной проверки Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом в течение двух рабочих дней с момента выявления направляется в письменном виде юридическому



лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля в ходе межведомственного взаимодействия;

4) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, Уполномоченные должностные лица 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.

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

Выездная проверка проводится Уполномоченным должностным лицом в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным должностным лицом служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжение) о проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и общедомового имущества орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) при проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

6) Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;

7) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

8) в случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителя органа муниципального контроля;

9) по результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.



Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена 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».

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

10) срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента;

11) основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

12) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или распоряжение о проведении внеплановой проверки;

13) результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

14) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:

1) основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

2) ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку;

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной 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».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального контроля в сфере благоустройства под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает предписание субъекту проверки о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в уполномоченные органы;

4) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

7) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

8) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

9) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;

10) результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;



11) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет глава сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закреплены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;

- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

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

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

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

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

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

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

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

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

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, правонарушением и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных



законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

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



Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Каменского сельсовета

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства в сфере благоустройства
«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 1 части 1 статьи 17 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022 с. Нижняя Есауловка № 4

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Каменского сельсовета

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Каменского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Каменского сельсовета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Каменского сельсовета № 42 от 30.05.2013 г. « о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности дорог местного значения Каменского сельсовета Манского района Красноярского края» .

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», а также на официальном сайте администрации Каменского сельсовета <https://admkaamen.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ф.К. Томашевский

Приложение

к постановлению администрации

Каменского сельсовета от 15.02.2022 №4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Каменского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Каменского сельсовета (далее также - орган муниципального контроля, орган контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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



- 2) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета» № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007.);
 - 3) Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873, «Российская газета», N 245, 26.12.1995.)
 - 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);
 - 5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);
 - 6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);
 - 7) Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);
 - 8) Постановлением Правительства РФ от 11.04.2006 N 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, N 16, ст. 1747.);
 - 9) Постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 N 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009, N 40 (2 ч.), ст. 4703.);
 - 10) Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-2017. «Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» (ИУС «Национальные стандарты», N 1, 2019.)
 - 11) 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);
 - 12) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);
 - 13) Уставом Каменского сельсовета;
 - 14) настоящим Административным регламентом.
- 1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.
- 1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.
- 1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Каменского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, являются специалисты администрации Каменского сельсовета.
- 1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, а так же копии документа о согласовании проведения проверки, в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;
 - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;
 - 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного



информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

16) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы вправе:

1) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации;

2) пресекать и предотвращать нарушения;

3) выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в сроки, установленные для их устранения;

4) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

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

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

7) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий;

8) запрашивать документы и (или) информацию, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.5.4. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.5. Должностным лицам органов контроля запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

2) представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

3) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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»;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представлять дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

9) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

10) представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе,



не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений;

11) представить в орган контроля в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

3) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) согласно приложения № 3;

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1.8.1.1. Информация об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей.

1.8.1.2. Информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов);

1.8.1.3. Письменные пояснения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

Устав юридического лица;

Документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

Сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

Путевые листы;

Журнал регистрации путевых листов;

Договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС;

Товарно-транспортные накладные;

Транспортные накладные;

Журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств;

Свидетельства о регистрации транспортных средств.

Журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации:

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций установлен Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р»:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

кадастровая выписка об объекте недвижимости;

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического регламента таможенного союза «о безопасности колесных транспортных средств»;

сведения о результатах поверки средств измерений из федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

копия свидетельства об утверждении типа средств измерений;

сведения из реестра сертификатов соответствия;

сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;



сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663508, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5.

График работы органа муниципального контроля: с 09 час. 00 мин. по 17 час 00 мин. Перерыв на обед с 13 до 14 часов.

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Каменского сельсовета в сети «Интернет» <https://admkaemen.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Каменского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 83914931106;

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции <https://admkaemen.ru/> адрес электронной почты admkaemen@yandex.ru

2.1.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» <https://admkaemen.ru/>

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Каменского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Каменского сельсовета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Каменского сельсовета, орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Каменского сельсовета;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <https://admkaemen.ru/>;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.1.7. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами и стойками для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

перечень и выдержки из нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащие нормы, обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах органа муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.1.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.9. Органы контроля в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование плановой проверки;

- подготовка к проведению проверок;

- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- оформление результатов проведения проверок;

- принятие мер по результатам проверки;

3.2. Планирование плановой проверки

Основанием для планирования выездной или документарной проверки является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок (далее - ежегодный план);



Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, сельсовета.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с [частью 4](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок. [Порядок](#) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](#) ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением 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».

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Оснований для приостановления планирования плановой проверки законом не предусмотрено.

Критерием принятия решения о планировании плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие в плане юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

Результатом планирования плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверок.

Основаниями для начала подготовки к проведению проверок являются:

для проведения плановых (документарных, выездных) проверок:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) для проведения внеплановых (документарных, выездных) проверок:

- наличие сведений об истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 8 - 10 настоящей подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные



заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 контроля, или иным доступным способом.

Орган муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 7 настоящего подраздела, уведомляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении такой проверки 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 контроля.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган, орган муниципального контроля в обязательном порядке уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям угрозы возникновения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера орган муниципального контроля согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена 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».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным,



документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится на основании планового (рейдового) задания утвержденного распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам подготовки к проведению проверок руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля издает *распоряжение или приказ* о проведении соответствующей проверки.

[Типовая форма](#) указанного распоряжения утверждена Приказом Минэкономразвития России 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».

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку.

Должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению проверок, является Заместитель главы сельсовета.

Оснований для приостановления подготовки к проведению проверок законом не предусмотрено.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению проверок является наступление планового срока для проведения проверки и наличие в плане юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, а также наличие оснований, указанных в абзаце четвертом пункта 3.3. настоящего регламента;

Результатом подготовки к проведению проверки является подписание приказа и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

Основанием для начала проведения плановой (документарной, выездной) проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки, является ответственный специалист сельсовета. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц, проводящих плановую проверку. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В ходе проведения плановой (документарной, выездной) проверки должностные лица органа муниципального контроля проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального



контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального 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.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанных лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.3. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является приказ (распоряжение о проведении проверки).

Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

Способ фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.5. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки служат основания, указанные в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Внеплановая (документарная, выездная) проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента;

Внеплановая (документарная, выездная) проверка проводится в случаях:

- 1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (приложение №1) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступления в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:



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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В ходе проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки должностные лица органа муниципального контроля проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является ответственный специалист сельсовета.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является приказ (распоряжение о проведении проверки).

Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

Способ фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.6. Оформление результатов проведения проверок.

Основанием оформления результата проверки является ее окончание.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается 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».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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



В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Оснований для приостановления оформления результатов проверки законом не предусмотрено.

Критерии принятия решения при оформлении результатов проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Результатом является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, акт проверки, а также, в случае выявления нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, выданное предписание об устранении нарушения требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

3.7. Принятие мер по результатам проверки.

Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки, является Глава сельсовета.

Критерием принятия решения о принятии мер по результатам проверки является установление факта наличия обязательных требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

Результатом принятия мер по результатам проверки является выдача предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Способ фиксации результата проведения проверки является предписание об устранении выявленных нарушений проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.



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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.5.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.5.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.5.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.5.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;
- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;
- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

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

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

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

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

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

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

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

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

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

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

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

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

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Каменского сельсовета



ПРЕДПИСАНИЕ № _____
 об устранении нарушений законодательства
 в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог
 «__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании статьи 17 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
 М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту
 исполнения муниципальной функции
 по проведению проверок
 юридических лиц и индивидуальных
 предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
 Каменского сельсовета

(наименование органа муниципального контроля)

_____ 20__
 (место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

продолжительность _____

"__" ____ 20__ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:



(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

 (характер нарушений, лица, допустившие нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

 нарушений не выявлено

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

Прилагаемые к акту документы: _____

 Подписи лиц, проводивших проверку: _____

 С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

_____ "___" _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2022 г.

с. Нижняя Есауловка

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [ст. 34.2](#) Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ, [Уставом](#) Каменского сельсовета, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах согласно приложению к настоящему постановлению.

Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каменского сельсовета.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ф.К. Томашевский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Каменского сельсовета



от 15.02.2022 года № 8

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации Каменского сельсовета (далее – Администрация).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения.

Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов (время местное),

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (время местное),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации для справок: 8(39149) 31106.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 663508, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации: admkamen@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://admkamen.ru/>

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Каменского сельсовета.

Лицом отвечающим за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист отвечающий за налоговые правоотношения.

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Каменского сельсовета;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.



2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с даты поступления заявления. В случаях, требующих истребования дополнительных материалов или направления запроса о предоставлении информации, по решению главы Каменского сельсовета (далее – глава) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем письменно уведомляется заявитель.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию следующие документы:

2.9.1. физические лица:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9.2. юридические лица:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем).

2.9.3. Перечень документов, перечисленных в подпункте 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных подпунктами 2.9.1 и 2.9.2.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить выписку из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом) в соответствии с Приказом ФНС России от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.



- 2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
Прием заявителей осуществляется общим отделом Администрации.
Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием.
Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.
В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.
Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.
На стендах размещается следующая информация:
- общий режим работы Администрации;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.
- 2.19. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
Прием (получение) и регистрация документов.
Обработка документов.
Формирование результата предоставления муниципальной услуги.
Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Каменского сельсовета либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием (получение) и регистрация документов.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Специалист Администрации, ответственный за прием документов:
Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3. Обработка документов.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Администрации оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Администрации обеспечивает подготовку проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Каменского сельсовета.
Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Каменского сельсовета, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за обработку документов, проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Каменского сельсовета либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования.
Результатом административной процедуры является оформление и подписание письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за выдачу документов: выдает (направляет) заявителю письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Каменского сельсовета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Ответственный специалист Администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный специалист Администрации, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и направляет исправленные документы на подпись главе муниципального образования.

4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

5. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет глава.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Должностные лица, администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Каменского сельсовета муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Каменского сельсовета, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Каменского сельсовета, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Каменского сельсовета, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Каменского сельсовета, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в



предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

6.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

- 1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- 3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

6.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

ФОРМА

В Администрацию Каменского сельсовета

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности)

заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, факс _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах



Прошу дать разъяснения по вопросу _____

Приложение (прилагаемые к заявлению документы согласно п. 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

1. _____;

... _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации Каменского сельсовета;

- направить по адресу: _____;

- иное: _____.

(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись заявителя (представителя))

(расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

от _____ г.

N _____

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

На Ваше заявление от "___" _____ г. входящий № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

(указать основания, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента)

Глава Каменского сельсовета _____

(подпись)

(расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022 г.

с. Нижняя Есауловка

№7

Об утверждении Программы профилактики нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Каменского сельсовета на 2022 год

Руководствуясь статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Каменского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Каменского сельсовета на 2022 год согласно приложению.

2. Органам муниципального контроля и должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего Постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Каменского сельсовета.

Глава сельсовета

Ф.К. Томашевский

Приложение

к Постановлению администрации



от 15.02.2022 №7

Программа

профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при организации и осуществлении муниципального контроля на территории Каменского сельсовета

Настоящая Программа разработана в целях организации проведения органами муниципального контроля администрации Каменского сельсовета профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

2. Целью Программы являются:

- предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Каменского сельсовета:

хозяйственную деятельность в области землепользования;

деятельность по управлению многоквартирными домами;

работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог, работ по прокладке и переустройству инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог, работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог, установке и дальнейшей эксплуатации рекламных конструкций в границах отвода автомобильных дорог, обслуживанию водоотводных сооружений автомобильных дорог, перевозки по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

- обеспечение исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в указанных сферах деятельности, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

- создание мотивации к добросовестному поведению вышеуказанных лиц;

- формирование единого понимания у вышеуказанных лиц обязательных требований;

- выявление типичных нарушений обязательных требований и подготовка предложений по их профилактике;

- предотвращение ущерба охраняемым законом ценностям.

3. Задачами Программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению указанных требований;

- разработка мероприятий, направленных на устранение и предупреждение нарушений обязательных требований;

- повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией Каменского сельсовета:

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование отраслевых органов администрации МО, осуществляющих муниципальный контроль
1	Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории МО	Администрация Каменского сельсовета
2	Муниципальный жилищный контроль на территории МО	Администрация Каменского сельсовета
3	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории МО	Администрация Каменского сельсовета
4	Муниципальный лесной контроль на территории МО	Администрация Каменского сельсовета

5. Мероприятия по профилактике нарушений, реализуемые администрацией Каменского сельсовета

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
11	Размещение на официальном сайте Администрации Каменского сельсовета перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом: - муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО; - муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения; - муниципального жилищного контроля; - муниципального лесного контроля.	постоянно по мере необходимости	Ответственный специалист
22	Обобщение практики с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований по итогам 2021 года с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	I квартал	Ответственный специалист
33	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем:	постоянно по мере необходимости	Ответственный специалист



	1) разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований; 2) разъяснительной работы в средствах массовой информации; 3) подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований		
44	Внесение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	постоянно по мере необходимости	Ответственный специалист
55	Проведение консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	постоянно по мере необходимости	Ответственный специалист

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Шалинского сельского Совета депутатов Манского района «О внесении изменений в Правила благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета, утвержденные решением Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2012 г.»

с. Шалинское

18 января 2022 г.

Участники публичных слушаний, заслушали председателя публичных слушаний Т.П. Янькову по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений в Правила благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета, утвержденные решением Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2012 г.»

Замечаний и предложений не поступило.

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения «О внесении изменений в Правила благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета, утвержденные решением Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2012 г.».

2. Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

Вынести решение «О внесении изменений в Правила благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета, утвержденные решением Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2012 г.» на рассмотрение и утверждение Шалинского сельского Совета депутатов.

Проведено голосование:

«За» - 20 человек. «Против» - 0 человек. «Воздержалось» - 0 человек

Публичные слушания от 18.01.2022 года по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений в Правила благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета, утвержденные решением Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2012 г.», назначенные Постановлением Администрации Шалинского сельсовета от 13.12.2021 г. № 77 «Об утверждении проекта решения Шалинского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений Шалинского сельсовета, утвержденные решением Шалинского сельского Совета депутатов № 34-160р от 09.04.2012 г.», проведены в соответствии с действующим законодательством и считаются состоявшимися.

Председатель публичных слушаний
СекретарьТ.П. Янькова
Е.И. Рогачева

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

21.02.2022года

п. Колбинский

№ 6

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Колбинского сельсовета от 10.02.2021г № 8 «Об утверждении стоимости услуг по погребению»

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022году», руководствуясь Уставом Колбинского сельсовета Манского района, администрация Колбинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в постановление администрации Колбинского сельсовета от 10.02.2021г № 8 «Об утверждении стоимости услуг по погребению» следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 1.1. слова 7709,98 заменить на слова 8357,62

1.2. в приложении № 1 к постановлению таблицу изложить в следующей редакции

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по погребению, руб.
1.	Оформление документов	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба, других предметов, необходимых для погребения	3578,45
3.	Перевозка тела (останов) умершего на кладбище	1141,61
4.	Погребение	3637,56
	Стоимость услуг по погребению, всего	8357,62



2. Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
 3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 года.
- Глава Колбинского сельсовета

Н.Н. Лаконова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2022 г.

с. Шалинское

№ 20

Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Шалинского сельсовета

В соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Шалинского сельсовета, руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Шалинского сельсовета согласно приложению № 1.
 2. Утвердить состав координационного (совещательного) совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Шалинском сельсовете согласно приложению № 2.
 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
- Глава Шалинского сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Шалинского сельсовета

от 18.02.2022 г. № 20

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КООРДИНАЦИОННЫХ ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий нормативный акт определяет порядок создания и деятельности координационных или совещательных органов (далее также Советы) в области развития малого и среднего предпринимательства при Администрации Шалинского сельсовета (далее – Администрация).
- 1.2. Советы в области развития малого и среднего предпринимательства создаются в целях обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Шалинского сельсовета.
- 1.3. Советы создаются по инициативе органов местного самоуправления Шалинского сельсовета или некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 1.4. Советы образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.
- 1.5. В случае обращения некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в Администрацию с предложением о создании Совета в области развития малого и среднего предпринимательства, Администрация обязана рассмотреть вопрос о создании таких координационных или совещательных органов. О принятом решении по указанному вопросу Администрация в течение месяца в письменной форме уведомляет такие некоммерческие организации.
- 1.6. Предложение должно содержать обоснование необходимости создания координационного и (или) совещательного органа и список кандидатов, предлагаемых к включению в его состав.
- 1.7. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Шалинского сельсовета, а также настоящим Порядком.

2. Основные цели координационных и совещательных органов

- 2.1. Совет создается в целях:
 - а) привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - б) выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - в) проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шалинского сельсовета, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
 - г) выработки рекомендаций органам местного самоуправления Шалинского сельсовета при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - д) привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

3. Состав координационных и совещательных органов



3.1. В состав координационных или совещательных органов входят представители общественных объединений, союзов и ассоциаций малого и среднего бизнеса, структур поддержки предпринимательства, представители малого и среднего бизнеса, представители некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, представители представительной и исполнительной власти органов местного самоуправления.

3.2. Общее число членов Совета - 10 человек. Число представителей некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектов малого и среднего предпринимательства в составе Совета должно составлять не менее двух третей от общего числа его членов.

3.3. Структуру Совета составляют председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета и члены Совета. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета являются также членами Совета.

1.8. Состав Совета утверждается постановлением Администрации. Постановление о создании координационных или совещательных органов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте администрации Шалинского сельсовета в сети Интернет.

3.4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета и члены Совета участвуют в его работе на общественных началах.

3.5. В случаях неявки члена Совета на заседание Совета без уважительной причины (командировка, больничный, отпуск и т.п.) более 2 раз член Совета исключается из его состава путем внесения изменений в постановление, указанное в пункте 3.4 настоящего Порядка.

4. Обеспечение деятельности координационных и совещательных органов

4.1. Координационные и совещательные органы имеют право:

- а) запрашивать и получать в установленном законодательством РФ порядке необходимую для своей работы информацию от органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- б) вносить предложения, рекомендации и проекты программных документов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в органы местного самоуправления;
- в) создавать с привлечением специалистов экспертные и рабочие группы для подготовки отдельных вопросов, рассматриваемых на заседаниях Координационного совета;
- г) осуществлять исследование и обобщение проблем субъектов малого и среднего предпринимательства ;
- д) готовить предложения, рекомендации, аналитические и консультационные материалы по защите законных прав и интересов субъектов малого и среднего предпринимательства в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- е) обобщать и распространять опыт деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и структур поддержки малого и среднего предпринимательства;
- ж) привлекать для работы в Совете экспертов и консультантов, представителей органов государственной власти, местного самоуправления и других специалистов.

4.2. Организационно техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Шалинского сельсовета.

5. Регламент работы координационных и совещательных органов

5.1. Работой Совета руководит председатель, в случае отсутствия председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.2. Председатель Совета:

- осуществляет руководство работой Совета;
- ведет заседания Совета;
- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;
- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;
- обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета.

5.3. Заместитель председателя Совета:

- осуществляет руководство работой Совета на период отсутствия председателя;
- готовит повестку заседания Совета;
- ведет заседания Совета в период отсутствия председателя;
- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;
- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;
- оказывает содействие председателю и ответственному секретарю в обеспечении деятельности Совета.

5.4. Ответственный секретарь Совета:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета;
- контролирует документооборот;
- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;
- принимает участие в заседаниях Совета;
- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;
- осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения деятельности Совета.

5.5. Члены Совета:

- вносят предложения по формированию повестки заседания Совета;
- принимают участие в заседаниях Совета;
- участвуют в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;
- оказывают содействие председателю и ответственному секретарю в обеспечении деятельности Совета.

5.6. Ответственность за подготовку выступления по предложению, включенным в повестку заседания, возлагается на докладчика и (или) докладчиков из числа инициаторов соответствующего предложения.

5.7. Ответственный за подготовку вопроса докладчик представляет ответственному секретарю предлагаемый проект решения, тезисы выступления, необходимые для выступления справочные материалы, а также список лиц, не входящих в состав Совета, приглашенных на заседание не позднее, чем за 7 дней до заседания.

5.8. На заседании Совета приглашаются представители средств массовой информации и заинтересованных общественных объединений, а также не входящие в состав Совета представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, по вопросам повестки заседания Совета, входящим в их компетенцию.

5.9. Заседание Совета считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50% его членов.

5.10. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета или по решению Совета путем заочного голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на Заседании.



5.11. Для проведения заочного голосования ответственный секретарь Совета собирает подписи членов Совета в листе опроса, форма которого утверждается решением Совета. К листу опроса, направляемому членам Совета, прилагается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, с приложением всех имеющихся материалов, необходимых для принятия решения.

Члены Совета вправе направить ответственному секретарю Совета лист опроса посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.11. Заседания Совета и принятые на них решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Совета.

К протоколу заседания Совета, проводимого путем заочного голосования, приобщаются полученные от членов Совета листы опроса, а также материалы, послужившие основанием для принятия Советом решения.

5.12. Рекомендации Совета направляются в соответствующие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства.

Приложение № 2

к Постановлению администрации
Шалинского сельсовета
от 18.02.2022 г. № 20

СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО (СОВЕЩАТЕЛЬНОГО) СОВЕТА ПО ПОДДЕРЖКЕ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Председатель координационного (совещательного) совета:

1. Янькова Татьяна Павловна Глава Шалинского сельсовета

Заместитель председателя координационного (совещательного) совета:

2. Чернявский Михаил Геннадьевич Заместитель главы Шалинского сельсовета

Ответственный секретарь координационного (совещательного) совета:

3. Тимошкина Юлия Сергеевна главный специалист

Члены координационного (совещательного) совета (по согласованию):

4. Рупп Александр Яковлевич Директор ООО РСФ «Кайрос»

5. Барановский Сергей Яковлевич генеральный директор ООО «Коммунальное хозяйство»

6. Парфило Егор Сергеевич Предприниматель

7. Докторук Павел Николаевич Глава КФК

8. Лазовикова Наталья Петровна Директор СПКК «Манский»

9. Шамов Иван Викторович Директор ООО «СибКом»

10. Ткачук Алексей Геннадьевич Председатель Общественной организации ветеранов локальных войс и военных конфликтов Манского района

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2022г.

п.Камарчага

№ 7

О признании утратившим силу Постановление от 30.05.2011 №56
«Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных учреждений»



В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Устава Камарчагского сельсовета, администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление от 30.05.2011 № 56 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных учреждений».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационные бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Камарчагского сельсовета

С.Ф. Тюхай

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ 03.02.2022 №1/1 с. Нижняя Есауловка

Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Лесным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Каменский сельский Совет депутатов, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном лесном контроле.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу

Каменского сельсовета.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости Манского района.

Председатель Каменского

Сельского Совета депутатов

Глава Каменского сельсовета

_____ Т.Н. Калгина

_____ Ф.К. Томашевский

Приложение к Решению

Каменского Совета депутатов

от _____ 20____ г. № _____

Положение о муниципальном лесном контроле

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля (далее также – муниципальный контроль) на территории Каменского сельсовета.

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами

и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер

по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, требований, установленных в соответствии с Лесным кодексом РФ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, в том числе в области семеноводства в отношении семян лесных растений.

3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Лесного кодекса Российской Федерации.

4. Муниципальный контроль осуществляется Каменским сельсоветом (далее – орган муниципального контроля).

5. Должностными лицами администрации Каменского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени администрации, являются: глава администрации Каменского сельсовета.

1. Глава администрации Каменского сельсовета.

Должностными лицами местной администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

1. Глава администрации Каменского сельсовета.

6. Инспектор, при осуществлении муниципального контроля, имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности контролируемых лиц на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, в том числе работы и услуги,

к которым предъявляются обязательные требования;

3) лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

8. Администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета орган муниципального контроля использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

В целях обеспечения учета объектов контроля, местной администрацией создается информационная система.

Порядок создания и функционирования информационной системы, порядок сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля в информационных системах утверждаются местной администрацией.

Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

9. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.



10. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля объекты контроля подлежат отнесению к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска).

значительный;
умеренный риск;
низкий риск.

11. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Отнесение объектов контроля к категориям риска и изменение присвоенных объектам контроля категорий риска осуществляется решением администрации.

В случае, если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, решение об изменении категории принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должна принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

При отнесении органом муниципального контроля объектов контроля к категориям риска используются, в том числе:

- 1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) сведения из документов территориального планирования Российской Федерации, документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования муниципального образования;
- 3) сведения, содержащиеся в муниципальных информационных ресурсах;
- 4) сведения, полученные в рамках, проведенных уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

12. администрация ведет перечень объектов муниципального контроля, которым присвоены категории риска (далее - перечень). Включение объектов муниципального контроля в перечень осуществляется на основе решения об отнесении объектов муниципального контроля к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

- 1) наименование объекта контроля, его адрес (местоположение), кадастровый номер (при наличии);
- 2) сведения о владельце и (или) пользователе объекта контроля;
- 3) присвоенная объекту контроля категория риска;
- 4) дата и номер решения о присвоении объекту муниципального контроля категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте в сети «Интернет» adm kamen@yandex.ru размещается и поддерживается в актуальном состоянии перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска.

13. По запросу контролируемого лица администрация предоставляет им информацию о присвоенной их объектам муниципального контроля категории риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска их объектов муниципального контроля.

14. Контролируемые лица вправе подать в администрацию Каменского сельсовета в соответствии с их компетенцией заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту муниципального контроля категории риска, осуществляется соответствующим решением в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

15. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия применяются индикаторы риска нарушений обязательных требований муниципального контроля согласно приложению

№ 2 к настоящему Положению.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

16. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией Каменского сельсовета в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

17. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой решением Каменского сельского Совета депутатов в соответствии с законодательством (ч. 3, 4 ст. 44 ФЗ № 248-ФЗ).

18. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) меры стимулирования добросовестности;
- 4) объявление предостережения;

5) консультирование;

- 6) самообследование;
- 7) профилактический визит.

19. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет» adm kamen@yandex.ru, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением администрации Каменского сельсовета.



20. Обобщение правоприменительной практики осуществляется должностными лицами администрации Каменского сельсовета путем сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах, поступивших в администрацию Каменского сельсовета обращений.

По итогам обобщения правоприменительной практики администрацией ежегодно готовится проект доклада, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который в обязательном порядке проходит публичное обсуждение.

Администрация обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике осуществления муниципального контроля путем размещения сроком на 14 календарных дней на своем официальном сайте в сети «Интернет» adm kamen@yandex.ru в срок, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

После рассмотрения предложений и замечаний, полученных в ходе публичного обсуждения, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, доклад о правоприменительной практике осуществления муниципального контроля дорабатывается, утверждается решением администрации до 15 марта года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» adm kamen@yandex.ru в течение 5 рабочих дней после его утверждения.

21. Администрация объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (и/или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Инспектор регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера, форма которого утверждается администрацией.

В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражение составляется контролируемым лицом в произвольной форме, но должно содержать в себе следующую информацию:

- 1) наименование органа, в который направляется возражение;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
- 3) дату и номер предостережения;
- 4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;
- 5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
- 6) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

При поступлении возражения на предостережение администрация:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение возражения, в случае необходимости - с участием контролируемого лица, направившего возражение, или его уполномоченного представителя;
- 2) при необходимости запрашивает документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных лиц;

Администрация рассматривает возражение в отношении предостережения в течение 20 рабочих дней со дня его получения и информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в данном пункте Положения, в письменной форме посредством почтовой связи и (или) по электронной почте. В случае отмены объявленного предостережения также направляется копия решения Каменского сельсовета Совета депутатов об отмене объявленного предостережения.

По результатам рассмотрения возражения администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении возражения и отмене полностью или частично объявленного предостережения;
- 2) об отказе в удовлетворении возражения.

Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

22. Устное консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического визита, контрольного мероприятия, публичного консультирования.

Личный прием контролируемых лиц проводится главой Каменского сельсовета. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте в сети «Интернет» adm kamen@yandex.ru.

При устном и письменном консультировании Инспекторы администрации сельсовета обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;
- 3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации;
- 4) о месте нахождения и графике работы администрации;
- 5) о справочных телефонах структурных подразделений администрации;
- 6) об адресе официального сайта, а также электронной почты администрации;
- 7) об организации и осуществлении муниципального контроля;
- 8) о порядке осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением.

Консультирование при личном приеме контролируемых лиц проводится Инспекторами администрации в соответствии с графиком приема контролируемых лиц по предварительной записи.

Время ожидания в очереди контролируемым лицом и его представителем при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 минут после наступления назначенного времени.

Индивидуальное консультирование на личном приеме контролируемого лица и его представителя должностными лицами местной администрации не может превышать 10 минут. Консультации о месте нахождения и графике работы администрации, о справочных телефонах структурных подразделений администрации, об адресе официального сайта adm kamen@yandex.ru а также электронной почты администрации могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.



Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах администрации, размещения на своем официальном сайте в сети «Интернет» adm kamen@yandex.ru письменного разъяснения в случае поступления в течение 2 месяцев более 5 однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

При устном обращении контролируемого лица и его представителя (по телефону или лично) должностные лица администрации, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось контролируемое лицо и его представитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить контролируемому лицу и его представителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, организацию или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования; если при личном обращении предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным; ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительных сведений и информации.

Ответы на письменные обращения даются в четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения предоставляются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лица администрации не вправе осуществлять консультирование контролируемых лиц и их представителей, выходящее за рамки информирования.

Информация, ставшая известной должностному лицу администрации в ходе консультирования, не может быть использована администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Администрация осуществляет учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается администрацией.

При проведении консультирования во время профилактического визита, контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте профилактического визита, контрольного мероприятия.

23. Профилактический визит проводится Инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, Инспектор в день проведения профилактического визита направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите уполномоченному должностному лицу *местной администрации* для принятия решения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

- 1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);
- 2) объектов контроля, отнесенных к категориям значительного риска (сверить категории с теми, которые будут предусмотрены положением в пункте 10), в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории (этот пункт не указывается, если система рисков не внедряется в пункте 10 типового положения).

Решение в форме приказа (распоряжения) о проведении обязательного профилактического визита принимается администрацией не позднее чем за 7 рабочих дней до даты его проведения.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется администрацией Каменского сельсовета не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения способами, предусмотренными статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления уведомления;
- 2) наименование контрольного органа;
- 3) полное наименование контролируемого лица;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) Инспектора;
- 5) дата, время и место обязательного профилактического визита;
- 6) подпись Инспектора.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом администрацию Каменского сельсовета, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется Инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

24. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

25. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее – контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 2) выездное обследование.



26. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых контрольных мероприятий.
- План проведения плановых контрольных мероприятий разрабатывается в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.
27. Проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью (периодичность приведена для примера, может быть иная в пределах, установленных ст. 25 ФЗ № 248-ФЗ):
для объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска - один раз в 2 года;
для объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска - один раз в 3 года;
для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, - один раз в 6 лет.
28. В отношении объектов контроля, которые отнесены к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.
29. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия. (В соответствии с частью 7 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ, виды и содержание внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий определяются положением о виде контроля в зависимости от основания проведения контрольного (надзорного) мероприятия).
30. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, включая задания, содержащиеся в планах работы органа муниципального контроля, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 30 настоящего Положения.
31. Перечень контрольных мероприятий и допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия:
Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:
осмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
инструментальное обследование;
истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.
Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.
32. Рейдовый осмотр проводится в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию объектов контроля, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:
осмотр;
досмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
истребование документов;
инструментальное обследование.
Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.
33. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля и предметом которой являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений органа муниципального контроля.
В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:
получение письменных объяснений;
истребование документов.
В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить указанные в требовании документы.
В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления органом муниципального контроля контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в орган муниципального контроля, а также период с момента направления контролируемому лицу информации органом муниципального контроля о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, документах и (или) полученным при осуществлении



муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в орган муниципального контроля.

34. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим объектом контроля, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;
досмотр;
экспертиза;
отбор проб (образцов);
опрос;
получение письменных объяснений;
истребование документов;
инструментальное обследование.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.

35. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у органа муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролирующими лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, в том числе на сайте администрации Каменского сельсовета admkaмен@yandex.ru.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, включая задания, содержащиеся в планах работы органа муниципального контроля в течение установленного в нем срока. Форма задания об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается органом муниципального контроля.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, органом муниципального контроля могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

2) решение об объявлении предостережения.

36. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролирующими лицами обязательных требований.

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;
2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
3) отбор проб (образцов);
4) экспертиза.

Выездное обследование проводится на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля. Форма задания на проведение выездного обследования утверждается органом муниципального контроля.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

37. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

38. Случаи, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролирующими лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия:

1) болезнь;
2) нахождение за пределами Российской Федерации;
3) административный арест, заключение под стражу (избрание меры пресечения);
4) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится органом муниципального контроля

на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

39. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательства нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается должностным лицом органа муниципального контроля самостоятельно. В обязательном порядке фото- или



видеофиксация доказательств нарушений обязательных требований осуществляется в следующих случаях:
 при проведении досмотра в отсутствие контролируемого лица;
 при проведении выездного обследования.
 Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи.
 Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.
 Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.
 Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.
 В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.
 Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного (надзорного) действия, проводимого в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.
 Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.
 Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

40. Отбор проб (образцов) осуществляется непосредственно в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия инспектором. Отбор проб (образцов) включает в себя последовательность следующих действий:

- определение (выбор) проб (образцов), подлежащих отбору, и точек отбора;
- определение метода отбора пробы (образца), подготовка или обработка проб (образцов) вещества, материала или продукции с целью получения требуемой пробы (образца);
- отбор пробы (образца) и их упаковка.

41. Способ упаковки отобранной пробы (образца) должен обеспечивать ее сохранность и пригодность для дальнейшего соответствующего исследования, испытания, экспертизы. Непосредственно после отбора проб (образцов) на месте должностным лицом, проводящим контрольное (надзорное) мероприятие, составляется протокол отбора проб (образцов), в котором указываются:

- номер и дата составления протокола;
- порядковый номер каждой пробы (образца), если их отобрано более 2;
- наименование продукции, предмета, пробы (образца) которых отобрана;
- сорт или категория продукции (при их наличии);
- дата изготовления продукции;
- наименование и местонахождение изготовителя (предприятия, наименование судна) или отправителя и страны;
- обозначение документа, в соответствии с которым изготовлена продукция (при наличии), договора (контракта);
- дата и место отбора пробы;
- номер партии (при его наличии);
- объем или масса партии;
- номер ассортиментного знака и (или) изготовителя продукции (при их наличии);
- номер единицы тары, из которой отобрана проба;
- масса, объем или число проб;
- срок и условия хранения пробы до испытаний;
- цель направления пробы;
- наименование и адрес юридического лица (поставщика, приемщика или органа контроля), по поручению которого проводится отбор проб или выборки;
- фамилии и должности лиц, отобравших пробу.

42. Отобранные пробы (образцы) прилагаются к протоколу отбора проб (образцов).
 Протокол отбора проб (образцов) прилагается к акту контрольного (надзорного) мероприятия, копия протокола вручается контролируемому лицу или его представителю.
 Отбор проб (образцов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отсутствие контролируемого лица или его представителя проводится с обязательным использованием видеозаписи. Отбор проб (образцов) производится с использованием ручного инструмента, без изъятия или ухудшения качественных характеристик предметов, подвергнутых отбору проб (образцов).
 Виды продукции (товаров), в отношении которых не может осуществляться отбор образцов, отсутствуют.
 Предельный вес проб (образцов) составляет 10 кг.

43. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

44. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;
- немедленно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;
- при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;



- 4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
- 5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) её должностных лиц

45. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля не применяется.

Оценка результативности и эффективности деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

46. Оценка результативности и эффективности деятельности администрации Каменского сельсовета и должностных лиц администрации по муниципальному контролю осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности деятельности администрации.

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального лесного контроля утверждаются представительным органом.

Заключительные положения

47. Настоящее положение вступает в силу с 01.03.2022.

48. До 31 декабря 2023 года подготовка администрацией Каменского сельсовета в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

49. Пункт 46 настоящего Положения вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Приложение № 1к Положению о муниципальном лесном контроле

КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ КОНТРОЛИРУЕМЫМИ ЛИЦАМИ, ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

Критериями отнесения объекта контроля к категории риска при определении вероятности возникновения риска причинения вреда (ущерба) являются:

Для значительного риска:

а) лесные участки (лесные земли) граничащие с земельными участками, относящимися к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач, на которых располагаются промышленные объекты I - II категории, в соответствии с критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2398 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий» (далее – Постановление № 2398);

б) лесные участки, граничащие с земельными участками, предназначенными для захоронения и размещения отходов производства и потребления.

Для умеренного риска:

а) лесные участки (лесные земли) граничащие с земельными участками, относящимися к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач, на которых располагаются промышленные объекты III категории, в соответствии с критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденными Постановлением № 2398;

б) лесные участки (лесные земли) находящиеся в границах населенных пунктов и граничащие с границами населенных пунктов.

Для низкого риска:

а) лесные участки (лесные земли) граничащие с земельными участками, относящимися к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, за исключением земель, предназначенных для размещения автомобильных дорог, железнодорожных путей, трубопроводного транспорта, линий электропередач, на которых располагаются промышленные объекты IV категории, в соответствии с критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утвержденными Постановлением № 2398.

2. Критериями отнесения объекта контроля к категории риска при определении тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям являются:

для значительного риска - установление в течение 2 лет, предшествующих моменту отнесения администрацией Каменского сельсовета объекта контроля к одной из категорий риска, факта причинения вреда лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства (в том числе выразившихся в незаконной рубке деревьев, загрязнении лесов сточными водами, химическими, радиоактивными и другими вредными веществами, отходами производства и потребления и (или) в ином негативном воздействии на леса или в нарушении правил пожарной безопасности в лесах, повлекшем возникновение лесного пожара) контролируемым лицом, в том числе вследствие действия (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

для умеренного риска - совершение в течение 2 лет, предшествующего моменту отнесения администрацией Каменского сельсовета объекта контроля к одной из категорий риска, административного правонарушения без причинения вреда лесам и находящимся в них природным объектам (статьи 8.5, 8.25-8.27, 8.31, 8.32, 8.45, часть 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношении с контролируемым лицом.

Низкий риск:

Отсутствие обстоятельств, предусмотренных для значительного и умеренного риска.

Лесные участки, подлежащие отнесению к категориям умеренного и низкого риска, подлежат отнесению к категориям значительного и умеренного риска в случаях:

- а) невыполнения в установленный срок ранее выданных предписаний органов, осуществляющих государственный лесной надзор и контроль;
- б) повторного в течение года совершения административного правонарушения.



Лесные участки, подлежащие отнесению к категории значительного риска и умеренного риска, подлежат отнесению к категории умеренного риска и низкого риска при отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.

Приложение № 2к Положению о муниципальном лесном контроле

ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Пребывание в лесах контролируемых лиц и (или) транспортных средств, в том числе специализированной техники, в период ограничения или запрета пребывания в лесах.

2. Размещение объектов капитального строительства в границах лесных участков, на которых не допускается размещение такого объекта.

3. Создание контролируемым лицом препятствий по доступу граждан на лесные участки посредством установки ограждающих конструкций при отсутствии правоустанавливающих и (или) разрешительных документов на установку ограждающих устройств.

4. Размещение некапитальных строений и сооружений необходимых для заготовки пищевых лесных ресурсов, бытовых нужд, а также размещение объектов лесной инфраструктуры при отсутствии правоустанавливающих и (или) разрешительных документов.

5. Повреждение лесных насаждений, растительного покрова и почв за пределами предоставленного лесного участка;

6. Захламление предоставленного лесного участка и территории за его пределами строительным и бытовым мусором, отходами древесины, иными видами отходов.

7. Признаки загрязнения площади предоставленного лесного участка и территории за его пределами химическими и радиоактивными веществами.

8. Наличие на территории, прилегающей к лесному участку, сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, отходов производства и потребления и других горючих материалов со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды.

9. Непредставление в установленные сроки на муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, невыполнение проекта освоения лесов, непредставление/предоставление с нарушением срока лесной декларации, отчета об использовании лесов, отчета об охране и о защите лесов, отчета

о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

10. По окончании срока действия договора аренды лесного участка, договора безвозмездного пользования лесным участком, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком не представление акта приема-передачи лесного участка или не предоставление администрации Каменского сельсовета лесного участка по акту приема-передачи лесного участка, в состоянии, непригодном для ведения лесного хозяйства, с характеристиками, не соответствующим проектом освоения лесов.

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ 03.02.2022 №1/2 с. Нижняя Есаулровка

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Каменского сельсовета

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Каменского сельсовета Каменский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Каменского сельсовета.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу

Каменского сельсовета.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости Манского района.

Председатель Сельского Совета депутатов

Глава Каменского сельсовета

_____ Т.Н. Калгина

_____ Ф.К. Томашевский

УТВЕРЖДЕНО

решением Каменского сельского

Совета депутатов

от 03.02.2022 «1/2

Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Каменского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Каменского сельсовета (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Каменского сельсовета (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Каменского сельсовета (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются специалисты Администрации Каменского сельсовета, назначенные распоряжением (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте). В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.



Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения; деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролирующими лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе Каменского сельсовета для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.



Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Каменского сельсовета на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации. Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Администрация обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики в порядке, установленном правовым актом администрации/представительного органа.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируруемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой Каменского сельсовета не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Каменского сельсовета и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;
- 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультированных.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой Каменского сельсовета или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- 1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);



- 2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
 - 3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);
 - 4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
 - 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролирующими лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);
 - 6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).
- 3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролирующими лицами.
- 3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролирующими лицами, является:

- 1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;
- 2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролирующими лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Каменского сельсовета задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанных органов организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанных органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролирующими лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

- 1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;
- 2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и



картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средств отражается в акте, составляемом по результатам проведения контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена



административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Каменского сельсовета с предварительным информированием главы Каменского сельсовета о наличии в жалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой Каменского сельсовета.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой Каменского сельсовета не более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Каменским сельским Советом депутатов.

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ 03.02.2022 №1/3 с. Нижняя Есауловка

О внесении изменений в Решение Каменского Совета депутатов №11 от 26.04.2012 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального жилищного фонда администрации Каменского сельсовета»

Рассмотрев протест прокуратуры Манского района от 20.05.2021 №7-02-2021, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Устава Каменского сельсовета Манского района, Каменский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края РЕШИЛ:

1. п.2 пп. 3 абзац третий исключить.

2. п.3. пп. 10 абзац третий исключить.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости Манского района.

Председатель Каменского
Сельского Совета депутатов

Глава Каменского сельсовета
Ф.К. Томашевский

_____ Т.Н. Калгина

Каменский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ 03 февраля 2022 г. №1/4 с. Нижняя Есауловка

О Порядке учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, порядке участия граждан в его обсуждении

На основании статьи 44 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 62,63,64,65 Устава Каменского сельсовета, Каменский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края

РЕШИЛ:

1. Принять Порядок учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, порядок участия граждан в его обсуждении согласно приложению 1.

2. Считать утратившим силу решение №11 от 22.04.2009 «О порядке учета предложений по проекту решения. О принятии Устава и внесении изменений в Устав Каменского сельсовета и участие граждан в его обсуждении.»

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте администрации Каменского сельсовета <https://admkaemen.ru>.

4. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене Ведомости Манского района.

Председатель Каменского
сельского Совета депутатов

Глава Каменского
сельсовета

_____ Т.Н. Калгина

_____ Ф.К. Томашевский

Приложение 1 к решению Каменского сельсовета депутатов от 03.02.2022 г. №1/4

ПОРЯДОК

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА, ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ



Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Каменского сельсовета, порядок участия граждан в его обсуждении (далее по тексту - проект Устава, проект изменений в Устав, Порядок).

1. Общие положения

1.1. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному проекту Устава, проекту изменений в Устав могут вноситься:

- 1) гражданами, проживающими на территории Каменского сельсовета, в порядке индивидуальных или коллективных обращений;
- 2) общественными объединениями;
- 3) органами территориального общественного самоуправления.

1.2. Население муниципального образования вправе участвовать в обсуждении опубликованного проекта Устава либо проекта изменений в Устав в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

1.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав, излагаются в протоколах, решениях, обращениях и т.п. и в письменном виде передаются в комиссию по подготовке проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав (далее по тексту - комиссия), созданную при органе местного самоуправления. Комиссия, ведущая учет предложений по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав формируется Советом депутатов Каменского сельсовета на срок, установленный представительным органом.

1.4. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны быть внесены в комиссию в течение 20 дней с момента опубликования проекта соответствующего документа.

2. Организация обсуждения проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав

2.1. Обсуждение гражданами проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав может проводиться в виде опубликования (обнародования) мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей муниципального образования, заявлений общественных объединений, а также в виде дискуссий, "круглых столов", обзоров писем читателей, иных формах, не противоречащих законодательству.

2.2. Граждане вправе участвовать в публичных слушаниях по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав в соответствии с принятым положением о проведении публичных слушаний в Каменском сельсовете.

2.3. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны обеспечить разъяснение населению проекта Устава либо изменений и дополнений в Устав в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок рассмотрения поступивших предложений

об изменениях и дополнениях к проекту Устава,
проекту изменений в Устав

3.1. Все поступившие в комиссию предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав подлежат регистрации.

3.2. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны соответствовать действующему на территории Российской Федерации законодательству.

3.3. Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

3.4. Поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав предварительно изучаются членами комиссии и специалистами, привлекаемыми указанной комиссией для работы над подготовкой проекта соответствующего документа.

При необходимости привлеченные специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

4. Порядок учета предложений по проекту Устава, проекту изменений в Устав

4.1. По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав комиссия в течение пяти дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.

4.2. Заключение комиссии на внесенные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должно содержать следующие положения:

- 1) общее количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав;
- 2) количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;
- 3) отклоненные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав ввиду несоответствия требованиям настоящего Положения;
- 4) предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией к отклонению;
- 5) предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией для внесения в текст проекта соответствующего документа.

4.3. Комиссия представляет в Каменский сельский Совет депутатов свое заключение с приложением всех поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав и заключений, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. Каменский сельский Совет депутатов рассматривает заключение комиссии в порядке, установленном регламентом Каменского сельского Совета депутатов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 февраля 2022 г. с. Нижняя Есауловка № 9

Об утверждении тарифов по откачке септиков индивидуальных жилых домов и организаций для Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Нижне-Есауловское»

В соответствии с пунктом 4.1, статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1.6. статьи 23, пунктом 1.9. статьи 32 Устава Каменского сельсовета, решением Каменского сельского Совета депутатов от 10.12.2020 № 9/25 «Об утверждении Положения о порядке организации и установлении тарифов по предоставлению дополнительных, платных услуг населению для Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Нижне-Есауловское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тариф на откачку септиков индивидуальных жилых домов и организаций для с. Нижняя Есауловка, д. Малая Камарчага в размере 150 руб. за один кубический метр (600 руб. за цистерну). (Приложение №1).
2. Утвердить тариф на откачку септиков индивидуальных жилых домов и организаций для с. Тертеж в размере 187,50 руб. за один



кубический метр (750 руб. за цистерну). (Приложение №2).

3. Утвердить тариф на откачку септиков индивидуальных жилых домов и организаций для д. Сергеевка в размере 325 руб. за один кубический метр (1300 руб. за цистерну). (Приложение №3).

4. Утвердить тариф на откачку септиков индивидуальных жилых домов и организаций для д. Тингино в размере 300 руб. за один кубический метр (1200 руб. за цистерну). (Приложение №4).

5. Утвердить тариф на откачку септиков индивидуальных жилых домов для п. Камарчага в размере 150 руб. за один кубический метр (600 руб. за цистерну). (Приложение №5).

6. Утвердить тариф на откачку септиков организаций для п. Камарчага в размере 162,50 руб. за один кубический метр (650 руб. за цистерну). (Приложение №6).

7. Утвердить тариф на откачку септиков индивидуальных жилых домов и организаций для д. Ново-Никольск в размере 175 руб. за один кубический метр (700 руб. за цистерну). (Приложение №7).

8. Утвердить тариф на откачку септика многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: с. Тертеж, ул.Юности, 1 «б», в размере 187,50 руб. за один кубический метр (750 руб. за цистерну). (Приложение №8).

9. Для других населенных пунктов, расположенных вне границ Каменского сельсовета, установить договорную цену.

10. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Каменского сельсовета <https://adm kamen.ru/>. и в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

11. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2022. Глава сельсовета

Ф. К. Томашевский

Приложение №1
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
с. Нижняя Есауловка, д. Малая Камарчага с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 3 км

Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)

Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л

Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л

Стоимость горючего – 46,50 руб. /литр

Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	1739,1
4	Смазочные материалы	196,14
5	Расходы на содержание техники	443,48
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	620,25
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	4666,30
8	Накладные расходы (30%)	1399,89
9	Рентабельность (20%)	1119,91
10	Итого затрат за смену	7186,10
11	Итого затрат за 1 цистерну	600
12	Итого затрат за 1 м³	150

Приложение №2
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
с. Тертеж с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 15 км

Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)

Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л

Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л

Стоимость горючего – 45,0 руб. /литр

Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	2897,88



4	Смазочные материалы	215,35
5	Расходы на содержание техники	504,36
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	539,44
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	5 824,36
8	Накладные расходы (30%)	1747,31
9	Рентабельность (20%)	1397,85
10	Итого затрат за смену	8969,51
11	Итого затрат за 1 цистерну	750
12	Итого затрат за 1 м³	187,5

Приложение №3
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
д. Сергеевка с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 46 км
Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)
Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л
Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л
Стоимость горючего – 45,0 руб. /литр
Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	6904,3
4	Смазочные материалы	700,4
5	Расходы на содержание техники	573,48
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	620,25
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	10 465,76
8	Накладные расходы (30%)	3139,73
9	Рентабельность (20%)	2093,15
10	Итого затрат за смену	15698,63
11	Итого затрат за 1 цистерну	1300
12	Итого затрат за 1 м³	325

Приложение №4
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
д. Тингино с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 44 км
Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)
Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л
Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л
Стоимость горючего – 45,0 руб. /литр
Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	6017,57



4	Смазочные материалы	677,1
5	Расходы на содержание техники	573,48
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	620,25
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	9 555,73
8	Накладные расходы (30%)	2866,72
9	Рентабельность (20%)	2006,70
10	Итого затрат за смену	14429,15
10	Итого затрат за 1 цистерну	1200
11	Итого затрат за 1 м³	300

Приложение №5
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
для индивидуальных жилых домов п. Камарчага с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 4 км

Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)

Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л

Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л

Стоимость горючего – 46,50 руб. /литр

Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	1827,92
4	Смазочные материалы	123,30
5	Расходы на содержание техники	504,36
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	620,25
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	4743,16
8	Накладные расходы (30%)	1422,95
9	Рентабельность (20%)	1138,36
10	Итого затрат за смену	7304,46
11	Итого затрат за 1 цистерну	600
12	Итого затрат за 1 м³	150

Приложение №6
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
для организаций п. Камарчага с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 4 км

Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)

Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л

Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л

Стоимость горючего – 46,50 руб. /литр

Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	1827,92



4	Смазочные материалы	123,30
5	Расходы на содержание техники	504,36
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	620,25
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	4743,16
8	Накладные расходы (30%)	1422,95
9	Рентабельность (20%)	1612,67
10	Итого затрат за смену	7778,78
11	Итого затрат за 1 цистерну	650
12	Итого затрат за 1 м³	162,5

Приложение №7
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
д. Ново-Никольск с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 11 км
Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)
Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л
Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л
Стоимость горючего – 46,50 руб. /литр
Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	2462,67
4	Смазочные материалы	189,27
5	Расходы на содержание техники	504,36
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	620,25
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	5443,88
8	Накладные расходы (30%)	1633,16
9	Рентабельность (20%)	1306,53
10	Итого затрат за смену	8383,57
11	Итого затрат за 1 цистерну	700
12	Итого затрат за 1 м³	175

Приложение №8
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 15.02.2022 №9

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
затрат на работу автомобиля вакуумного (КО-503 ВУ 643 РМ24)
для многоквартирного дома (МКД) с. Тертеж с 01 февраля 2022 г.

Расстояние перевозки – 15 км
Дневная норма выработки - 12 цистерн (рейсов)
Норма расхода ГСМ на заполнение и слив 1 цистерны автомобиля - 0,72 л
Норма расхода ГСМ на 100 км в летнее время - 29,7 л, в зимнее время – 34,2 л
Стоимость горючего – 45,0 руб. /литр
Расход смазочных масел на 100 л общего расхода топлива - 3,84 л

№ п/п	Состав затрат	Сумма затрат, руб.
1	ФОТ водителя	1280,59
2	Отчисления от ФОТ (30,2%)	386,74
3	ГСМ	2897,88



4	Смазочные материалы	215,35
5	Расходы на содержание техники	504,36
6	Цеховые, общепроизводственные расходы	539,44
7	ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ	5 824,36
8	Накладные расходы (30%)	1747,31
9	Рентабельность (20%)	1397,85
10	Итого затрат за смену	8969,51
11	Итого затрат за 1 цистерну	750
12	Итого затрат за 1 м³	187,5

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Голубевка, ул. Центральная 1Б, площадью 956 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Голубевка, ул. Центральная 3А, площадью 2000 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Островки, ул. Молодежная 21А, площадью 1500 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)



Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях сельскохозяйственного производства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район с. Шалинское, площадью 131903 кв.м, разрешенное использование: строительство фермы.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Щетинкина 162, площадью 1058 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Щетинкина 160, площадью 3495 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности КФХ, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, с кадастровым номером 24:24:0301006:92 площадью 428 000,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира,



расположенного за пределами участка. Ориентир д. Сосновка. Участок находится примерно в 3,5 км, по направлению на юг-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира. Россия, Красноярский край, Манский район, участок №3

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности КФХ, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка разрешенное использование: овощеводство, площадью 43946,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, район с. Шалинское, 1020м по направлению на юг от АЗС «Буран», с кадастровым номером 24:24:0302001:122

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в собственность земельного участка разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 2446,0 кв.м, местоположение: Красноярский край, Манский район, Шалинский сельсовет, д. Белогорка, ул. Центральная, 21, с кадастровым номером 24:24:3002001:85

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «26» марта 2022г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2022

с. Шалинское

№ 91

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности



В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района» на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов, утвержденной постановлением администрации Манского района от 12.11.2021 года № 668, руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района

А.А. Черных

Приложение
администрации района
от _____ № _____

к постановлению

Порядок

предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - Порядок), определяет целевое назначение, условия и порядок предоставления субсидий, требования к предоставляемой отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

субъекты малого и среднего предпринимательства - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

социальное предпринимательство и социальное предприятие – понимаются в том значении, в котором они определены пунктами 7 и 8 статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

заявитель - субъект малого или среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане), обратившиеся с заявлением о предоставлении субсидии;

заявка – комплект документов (включая заявление), поданный заявителем для принятия Координационным советом решения о предоставлении заявителю субсидии;

получатель субсидии - заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии;

отдел экономики – отдел экономики управления развития экономики и сельского хозяйства администрации Манского района, ответственный за предоставление субсидии;

Координационный совет – совещательный коллегиальный орган, обеспечивающий взаимодействие администрации Манского района и субъектов малого и среднего предпринимательства, создан в целях привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной (муниципальной) политики в области развития малого и среднего предпринимательства (состав утвержден постановлением администрации Манского района от 17.02.2017 № 133 «О Координационном совете в области развития малого и среднего предпринимательства»);

аналогичная поддержка – это государственная и (или) муниципальная финансовая поддержка, оказанная в отношении субъекта малого или среднего предпринимательства на возмещение части одних и тех же затрат, заявленных на субсидирование, совпадающая по форме, виду и срокам;

оборудование – новые, не бывшие в эксплуатации: оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), относящиеся к первой - десятой амортизационным группам, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации;

первый взнос (аванс) - первый лизинговый платеж в соответствии с заключенным договором лизинга оборудования;

лизинговые платежи - общая сумма платежей по договору лизинга оборудования за весь срок действия договора лизинга оборудования,

в которую входит возмещение затрат лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, возмещение затрат, связанных с оказанием других предусмотренных договором лизинга оборудования услуг, а также доход лизингодателя.

В общую сумму договора лизинга оборудования может включаться выкупная цена предмета лизинга, если договором лизинга оборудования предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю;

народные художественные промыслы – одна из форм народного творчества, деятельность по созданию художественных изделий утилитарного и (или) декоративного назначения, осуществляемая на основе коллективного освоения и преемственного развития традиций народного искусства в определенной местности в процессе творческого ручного и (или) механизированного труда мастеров народных художественных промыслов;

ремесленная деятельность – предпринимательская деятельность по производству товаров, работ преимущественно



потребительского назначения (личного, семейного, бытового, домашнего, художественно-прикладного и т.п.) мелкими партиями, штучно или по индивидуальному заказам;

франшиза – право вести бизнес под брендом другой компании и использовать ее бизнес-модель, оформляется договором коммерческой концессии (понятие договора закреплено статьей 1027 Гражданского Кодекса РФ);

паушальный взнос – первоначальный платеж за франшизу;

взаимозависимые лица — это лица, отношения между которыми могут влиять на условия сделок, результаты сделок, экономические результаты деятельности (взаимозависимость определяется критериями, закрепленными в Налоговом кодексе РФ, которые определяют степень влияния на лиц при заключении сделок или принятии решений).

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление субсидии и осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Администрация Манского района – Главный распорядитель бюджетных средств.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете муниципального образования Манский район на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю бюджетных средств.

1.5. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при формировании проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период).

1.6. Субсидии предоставляются на основании отбора посредством запроса предложений.

1.7. Категории получателей субсидии, являющиеся участниками отбора, – субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.8. Решение о предоставлении субсидии принимается Координационным советом.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющим виды деятельности, за исключением видов деятельности, включенных в разделы В, D, E, G (за исключением класса 47), К, L, M (за исключением групп 70.21, 71.11, 73.11, 74.10, 74.20, 74.30, класса 75), N (за исключением группы 77.22), O, S (за исключением классов 95, 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст. Перечень видов деятельности указан в приложении № 1 к Порядку.

2.2. Также субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства по видам деятельности, осуществление которых признается социальным предпринимательством (социально значимые виды деятельности).

2.3. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в том числе:

на подключение к инженерной инфраструктуре, текущий ремонт помещения;

на приобретение оборудования, мебели и оргтехники;

на уплату первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования;

на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования;

на сертификацию (декларирование) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензирование деятельности;

на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

на проведение мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (включая приобретение рециркуляторов воздуха), приобретение средств индивидуальной защиты и дезинфицирующих (антисептических) средств.

2.4. Субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, субсидии предоставляются также на возмещение затрат, направленных:

на оснащение зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта, объекты питания и медицинского обслуживания), необходимых для осуществления деятельности;

на закупку учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;

на обучение и повышение квалификации педагогических и иных работников для осуществления деятельности.

2.5. Субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, осуществляющим деятельность в области народных художественных промыслов и ремесел, субсидии предоставляются также на возмещение затрат, направленных:

на приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел;



на создание (развитие) товаропроводящей сети по реализации ремесленных товаров (фирменных магазинов ремесленной продукции, магазинов-мастерских по производству и сбыту продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел, торговых объектов, реализующих продукцию ремесленников, расположенных в туристических зонах и на туристических маршрутах).

2.6. Затраты, указанные в пункте 2.3, 2.4, 2.5 Порядка, должны быть документально подтверждены и совершены в течение календарного года, предшествующего году подачи, и в году подачи в период до даты подачи в администрацию Манского района заявления о предоставлении субсидии.

2.7 Размер субсидии составляет 50 процентов произведенных затрат (без учета НДС – для получателей субсидии, применяющих общую систему налогообложения), но не более:

500 тыс. рублей получателю субсидии, являющемуся субъектом малого и среднего предпринимательства;

100 тыс. рублей получателю субсидии, являющемуся самозанятым гражданином.

При этом поддержка предоставляется одному и тому же получателю поддержки не чаще одного раза в течение двух лет.

2.8. Заявители – субъекты малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане, на первое число месяца подачи заявки должны соответствовать следующим требованиям:

осуществление финансово-хозяйственной деятельности на территории Манского района;

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

затраты, указанные в пункте 2.3, 2.4, 2.5 Порядка, должны быть осуществлены на основании договоров не с взаимозависимыми лицами и (или) не с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей; юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не должны являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2.3, 2.4, 2.5 Порядка;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

2.9. Поддержка не может оказываться в отношении заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства:

не включенных в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

осуществляющих производство и (или) реализацию подкапизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых,

за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

средняя заработная плата работников субъекта малого и среднего предпринимательства за три месяца, предшествующих дате подачи в администрацию Манского района заявления о предоставлении субсидии, не ниже установленного минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

2.10. Поддержка не может оказываться в отношении заявителей – самозанятых граждан, не подтвердивших статус физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и имеющих задолженность по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

2.11. Субъект малого и среднего предпринимательства обязуется сохранить численность работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников получателя субсидии на 1 января года получения субсидии. При этом в течение 12 месяцев после получения субсидии на конец одного или нескольких отчетных месяцев среднесписочная численность работников не должна составлять менее 80 процентов численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства на 1 января года получения субсидии.

2.12. Субъект малого и среднего предпринимательства обязуется не прекращать деятельность в течение двух лет после года получения субсидии.

2.13. Самозанятый гражданин обязуется не прекращать деятельность в течение одного года после года получения субсидии.

2.14. Субсидии не предоставляются получателям иных мер финансовой поддержки на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении



Порядка, условий и размера предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении», а также Порядком назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным подпрограммой «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности» государственной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п, если такие меры финансовой поддержки были оказаны получателю в течение 12 месяцев до даты подачи заявки получателем.

2.15. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление проверок Главным распорядителем бюджетных средств соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Администрация Манского района не позднее 01 марта года предоставления субсидии размещает объявление о проведении отбора на официальном сайте администрации Манского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.manaadm.ru.

3.2. Объявление о проведении отбора включает в себя сроки и место представления субъектами малого и среднего предпринимательства, самозанятыми гражданами документов, перечень которых приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.3. Срок приема документов для участия в отборе составляет не менее 30 календарных дней со дня размещения информации о проведении отбора.

3.4. Для участия в отборе в целях получения субсидии заявитель представляет в администрацию Манского района на бумажном носителе нарочным или посредством почтового отправления по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а, заявку, содержащую следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидии по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку – в приемную администрации Манского района для регистрации в день поступления;

б) документы согласно перечню, приведенному в приложении № 3 к настоящему Порядку – в отдел экономики для проверки и дальнейшей работы.

Копии документов должны быть заверены заявителем, предоставляются с предъявлением их оригинала, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. При необходимости заявителю выдается расписка в получении документов.

Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5. Представляемые документы должны соответствовать действующему законодательству по форме и содержанию. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Разглашение информации, содержащейся в документации, не допускается.

3.6. Заявитель вправе отозвать заявку путем письменного обращения в администрацию Манского района.

3.7. Документы, представленные в отдел экономики для предоставления субсидий, возврату заявителю не подлежат.

3.8. Заявка регистрируется в отделе экономики в день поступления заявления о предоставлении субсидии из приёмной администрации Манского района в журнале регистрации с указанием номера регистрационной записи и даты поступления.

3.9. Документы, предоставленные субъектом малого и среднего предпринимательства для участия в отборе, поступившие позже установленного срока, не регистрируются и не рассматриваются, возвращаются заявителю почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

3.10. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает поступившие документы на предмет соответствия заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Порядка.

В случае соответствия заявителя и поступивших документов требованиям настоящего Порядка отдел экономики принимает решение о рассмотрении заявки на Координационном совете.

3.11. В случае выявления несоответствия поступивших документов требованиям настоящего Порядка и (или) предоставление неполного объема документов, указанных в настоящем Порядке, отдел экономики уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявки на Координационном совете в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.12. В случае получения уведомления об отказе в рассмотрении заявки на Координационном совете заявитель вправе повторно подать в установленном порядке доработанную заявку при условии устранения причин отказа до даты заседания Координационного совета.

3.13. Заседание Координационного совета проводится не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан. Заседание является правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов Координационного совета.

3.14. Оценка заявок осуществляется Координационным советом с применением следующих критериев:

а) для субъектов малого и среднего предпринимательства:



соответствие видам деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 1 Порядка, или соответствие категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, которое определяется согласно приложению № 2 Порядка;

соответствие требованию по уровню заработной платы работников субъектов малого и среднего предпринимательства, который должен быть не менее минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки;
наличие обязательства о сохранении получателем поддержки количества рабочих мест и заработной платы работников на уровне не ниже минимального размера оплаты труда;

б) для самозанятых граждан:

осуществление деятельности в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» в течение периода не менее трех месяцев до даты подачи заявки в администрацию Манского района.

3.15. Заявки субъектов малого и среднего предпринимательства, которые соответствуют категориям, определенным согласно приложению № 2 к Порядку, являются приоритетными.

3.16. Заявки защищаются лично субъектами малого и среднего предпринимательства, самозанятыми гражданами на заседании Координационного совета.

3.17. Координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии. Решение Координационного совета оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Координационного совета с указанием размера субсидии для каждого заявителя. Протокол заседания Координационного совета составляется в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.18. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается по следующим основаниям:

не соблюдение условий, указанных в пунктах 2.1 - 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего Порядка;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

на имущество субъекта малого и среднего предпринимательства наложен арест;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

3.19. Отдел экономики информирует заявителей любыми формами связи о принятом решении Координационного совета в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.20. Предоставление субсидии осуществляется на основании постановления администрации Манского района.

3.21. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации Манского района о предоставлении субсидии на основании протокола Координационного совета, оформляет реестр получателей субсидий по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

3.22. В течение 10 рабочих дней после принятия постановления администрации Манского района о предоставлении субсидии администрация Манского района заключает с получателем субсидии Соглашение «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» (далее - Соглашение) по форме, установленной администрацией Манского района согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Соглашением предусматриваются условия предоставления субсидий, включая достоверность заявленных сведений, обязательства и ответственность получателя, порядок возврата средств в случае нарушения условий, а также согласие получателей субсидий на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня заключения Соглашения представляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения учреждений»:

- постановление администрации района о предоставлении субсидии;

- реестр получателей субсидии;

- копию Соглашения.

3.24. Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения учреждений» на основании представленных документов в сроки, установленные Соглашением, производит перечисление бюджетных средств на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

3.25. Субсидия считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации района на расчетный счет получателя субсидии.

3.26. В течение 30 календарных дней со дня перечисления денежных средств на счет получателя субсидии отдел экономики заносит сведения о получателе поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Требования к отчетности

4.1. Для осуществления оценки эффективности реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района» получатель субсидии предоставляет в отдел экономики следующие документы:

4.1.1. Субъект малого и среднего предпринимательства ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, не позднее 5 мая каждого года, следующего за отчетным,

- отчет о деятельности получателя субсидии, установленный приложением к Соглашению;

- копию отчета по форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» с отметкой о принятии соответствующего контролирующего органа за отчетный период без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»;

- копию штатного расписания.

4.1.2. Физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – до 5 мая года, следующего за годом получения субсидии, и до 5 мая года, следующего за отчетным,



- отчет о деятельности получателя субсидии, установленный приложением к Соглашению;
- справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма по КНД 1122035);
- справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма по КНД 1122036).

4.2. При необходимости отдел экономики вправе запросить у получателя субсидии копии других документов, не указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Копии всех представленных документов должны быть заверены получателем субсидии.

4.4. Под отчетным годом понимается финансовый год, следующий за годом предоставления субсидии.

4.5. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение (возврат полученной субсидии в районный бюджет)

5.1. Контроль над целевым расходованием бюджетных средств осуществляется администрацией Манского района совместно с отделом экономики управления развития экономики и сельского хозяйства администрации Манского района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Администрацией Манского района совместно с отделом экономики управления развития экономики и сельского хозяйства администрации Манского района в пределах своих полномочий осуществляются обязательные проверки соблюдения получателями субсидий, а также лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидии, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

5.3. Администрация Манского района требует возврата полученных субсидий в полном объеме в районный бюджет по следующим основаниям:

непредставление отчетности в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка;

обнаружение недостоверных данных в представленных получателем субсидии документах и (или) в ходе проводимых проверок представителями администрации Манского района на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

получение сведений о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – получателя субсидии, о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя – получателя субсидии в течение двух лет после года получения субсидии;

получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности получателями субсидий – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение двух лет после года получения субсидии;

получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности получателями субсидий – самозанятыми гражданами в течение одного года после года получения субсидии;

невыполнение иных условий, определенных в Соглашении.

5.4. В случае выявления одного из оснований для возврата субсидии, установленных в пункте 5.3 раздела 5 Порядка, администрация Манского района в течение 10 рабочих дней со дня, когда стало известно о выявлении одного из указанных оснований, принимает решение в форме постановления о возврате субсидии в районный бюджет с указанием оснований возврата субсидии и размера субсидии, подлежащей возврату (далее - решение о возврате субсидии).

5.5. Отдел экономики в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет получателю субсидии копию постановления о возврате субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении Получателя субсидии.

5.6. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в районный бюджет полученных сумм субсидии в размере и по реквизитам, указанным в решении о возврате субсидии.

5.7. При отказе Получателя субсидии вернуть полученную субсидию в районный бюджет или возврате субсидии не в полном объеме, взыскание субсидии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Перечень видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства

для оказания поддержки

Код раздела / класса / подкласса / группы / подгруппа	Наименование раздела / класса / подкласса / группы / подгруппы
Раздел А	Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство
01	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях



02	Лесоводство и лесозаготовки
03	Рыболовство и рыбоводство
Раздел С	Обрабатывающие производства
10	Производство пищевых продуктов
11	Производство напитков
12	Производство табачных изделий
13	Производство текстильных изделий
14	Производство одежды
15	Производство кожи и изделий из кожи
16	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения
17	Производство бумаги и бумажных изделий
18	Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации
19	Производство кокса и нефтепродуктов
20	Производство химических веществ и химических продуктов
21	Производство лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях
22	Производство резиновых и пластмассовых изделий
23	Производство прочей неметаллической минеральной продукции
24	Производство металлургическое
25	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования
26	Производство компьютеров, электронных и оптических изделий
27	Производство электрического оборудования
28	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки
29	Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов
30	Производство прочих транспортных средств и оборудования
31	Производство мебели
32	Производство прочих готовых изделий
32.12	Производство ювелирных изделий и аналогичных изделий
32.13	Производство бижутерии и подобных товаров
32.2	Производство музыкальных инструментов
32.99.8	Производство изделий народных художественных промыслов
33	Ремонт и монтаж машин и оборудования
Раздел F	Строительство
41	Строительство зданий
42	Строительство инженерных сооружений
43	Работы строительные специализированные
Раздел G	Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов
47	Торговля розничная, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами
Раздел H	Транспортировка и хранение
49	Деятельность сухопутного и трубопроводного транспорта
50	Деятельность водного транспорта
51	Деятельность воздушного и космического транспорта
52	Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность
53	Деятельность почтовой связи и курьерская деятельность
Раздел I	Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания
55	Деятельность по предоставлению мест для временного проживания
56	Деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков
Раздел J	Деятельность в области информации и связи
58	Деятельность издательская
58.11	Издание книг
58.13	Издание газет
58.14	Издание журналов и периодических изданий
58.19	Виды издательской деятельности прочие
58.21	Издание компьютерных игр
58.29	Издание прочих программных продуктов
59	Производство кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ, издание звукозаписей и нот
59.11	Производство кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ
59.12	Деятельность монтажно-компоновочная в области производства кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ
59.13	Деятельность по распространению кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ
59.14	Деятельность в области демонстрации кинофильмов
59.20	Деятельность в области звукозаписи и издания музыкальных произведений
60	Деятельность в области телевизионного и радиовещания
60.10	Деятельность в области радиовещания
60.20	Деятельность в области телевизионного вещания
61	Деятельность в сфере телекоммуникаций
62	Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги
62.01	Разработка компьютерного программного обеспечения
62.02	Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий
63	Деятельность в области информационных технологий
63.12	Деятельность web-порталов
63.91	Деятельность информационных агентств



Раздел М	Деятельность профессиональная, научная и техническая
70.21	Деятельность в сфере связей с общественностью
71.11	Деятельность в области архитектуры
73.11	Деятельность рекламных агентств
74.10	Деятельность специализированная в области дизайна
74.20	Деятельность в области фотографии
74.30	Деятельность по письменному и устному переводу
75	Деятельность ветеринарная
Раздел N	Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги
77.22	Прокат видеокассет и аудиокассет, грампластинок, компакт-дисков (CD), цифровых видеодисков (DVD)
Раздел P	Образование
85	Образование
85.41.2	Образование в области культуры
Раздел Q	Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг
86	Деятельность в области здравоохранения
87	Деятельность по уходу с обеспечением проживания
88	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания
Раздел R	Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений
90	Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений
90.01	Деятельность в области исполнительских искусств
90.02	Деятельность вспомогательная, связанная с исполнительскими искусствами
90.03	Деятельность в области художественного творчества
90.04	Деятельность учреждений культуры и искусства
91	Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры
91.01	Деятельность библиотек и архивов
91.02	Деятельность музеев
91.03	Деятельность по охране исторических мест и зданий, памятников культуры
92	Деятельность по организации и проведению азартных игр и заключению пари, по организации и проведению лотерей
93	Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Приоритетные виды деятельности

1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства и признанные социальными предприятиями в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 29.11.2019 № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия».

2. Субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере креативной индустрии, включающей следующие виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст:

классы 13 – 15 раздела С; группы 32.12 - 32.13 раздела С; подкласс 32.2 раздела С; подгруппа 32.99.8 раздела С; группы 58.11, 58.13, 58.14, 58.19, 58.21, 58.29 раздела J; группы 59.11 - 59.14, 59.20 раздела J; группы 60.10, 60.20 раздела J; группы 62.01, 62.02 раздела J; группы 63.12, 63.91 раздела J; группы 70.21, 71.11, 73.11, 74.10 - 74.30 раздела M; группа 77.22 раздела N; подгруппа 85.41.2 раздела P; группы 90.01 - 90.04, 91.01 - 91.03 раздела R.

3. Субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере обрабатывающих производств, включающей следующие виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст:

классы 10, 11, 16, 18, 25, 31 раздела С.

4. Субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере общественного питания (класс 56 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст).

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим



специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской
деятельности

Перечень документов

для получения субсидии на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
1	Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку	-	оригинал
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя субсидии, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Получателя субсидии		копия/ оригинал
3	Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку		оригинал
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в срок не ранее 1 января текущего финансового года*	не ранее 1 января текущего финансового года	оригинал
4	Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма по КНД 1122035)	не менее трех месяцев до даты подачи заявки	оригинал
5	Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма по КНД 1122036)	не менее трех месяцев до даты подачи заявки	оригинал
6	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101)*	30 дней	оригинал
7	Бухгалтерский баланс (форма № 1) - для субъектов малого и среднего предпринимательства (юридических лиц), применяющих общую систему налогообложения	за предшествующий календарный год	копия/ оригинал
8	Отчет о финансовых результатах (форма № 2) - для субъектов малого и среднего предпринимательства (юридических лиц), применяющих общую систему налогообложения	за предшествующий календарный год	копия/ оригинал
9	Справка об имущественном и финансовом состоянии, для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку**	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	оригинал
10	Справка об имущественном и финансовом состоянии, для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку**	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	оригинал
11	Технико-экономическое обоснование затрат при осуществлении предпринимательской деятельности по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	оригинал
10	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111) без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	копия/ оригинал
11	Договор (сделка) на осуществление расходов, указанных в пункте 2.3, 2.4, 2.5 раздела 2 настоящего Порядка	-	копия/ оригинал
12	Счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета (в случае их наличия)	-	копия/ оригинал
13	Платежные документы, подтверждающие оплату: счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета - платежных поручений, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера произведенных затрат, в случае наличного расчета - кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам	-	копия/ оригинал
14	Документы, подтверждающие получение услуг либо оборудования: товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг)	-	копия/ оригинал
15	Бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс оборудования (копии инвентарных карточек учета объектов основных средств и актов о приеме-передаче объектов основных средств), утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 № 7 «Об		копии



№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
	утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;		
16	Технические паспорта с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, паспорта оборудования	-	копия/ оригинал
17	Договор лизинга оборудования со всеми приложениями (спецификация оборудования, график погашения лизинговых платежей)	-	копия/ оригинал
18	Платежное поручение о перечислении первого взноса (аванса) на расчетный счет организации, передающей предмет лизинга в лизинг	-	копия/ оригинал
19	Документы, подтверждающие факт исполнения обязательств по передаче лизингодателем предмета лизинга лизингополучателю (копии актов приема-передачи предмета лизинга)	-	копия/ оригинал
20	Документы, подтверждающие факт исполнения обязательств по уплате первого взноса (аванса) (справка из лизинговой компании об уплате лизинговых платежей)	30 дней	копия/ оригинал
21	Кредитный договор или договор займа, являющегося действующим на момент подачи заявки	-	копия/ оригинал
22	Выписка из ссудного счета и график погашения кредита (займа), заверенные банком или региональной микрофинансовой организацией, федеральными, региональными институтами развития, являющимися кредиторами	-	копия/ оригинал
23	Документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате процентов по кредиту (займу) и погашение кредита (займа) (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера и прочие документы)	-	копия/ оригинал

* Документы самостоятельно запрашиваются уполномоченным специалистом администрации в соответствующих органах, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Для субъектов малого предпринимательства с даты регистрации, которых до момента подачи заявка прошло менее 1 года предоставляют документы за весь период осуществления деятельности со дня их регистрации.

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим « Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Главе Манского района

А.А. Черных

Заявление о предоставлении субсидии

« ___ » _____ 20__ г.

Прошу предоставить финансовую поддержку в форме субсидии:

_____ (полное наименование заявителя)

1.Информация о заявителе:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Телефон, факс, e-mail: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____



Банковские реквизиты: _____

2. Основной вид экономической деятельности заявителя (код/наименование):

2.1. Дополнительные виды экономической деятельности заявителя (код/наименование)

3. Средняя численность работников заявителя за период государственной регистрации, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений _____ чел.

4. Средняя заработная плата работников за три последних месяца _____ руб.

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____ (да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: _____ (да/нет)

7. Заявитель использует систему налогообложения (отметить любым знаком):

- общепринятая;
- упрощенная (УСН);
- в виде единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН);
- патентная;
- налог на профессиональный доход.

8. Получал ли ранее муниципальную поддержку:

(да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении муниципальной поддержки, наименование органа, выдавшего поддержку)

9. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;
- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;
- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен администрацией Манского района;
- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;
- заявитель даёт согласие на обработку персональных данных.

10. Размер субсидии прошу установить в соответствии с порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

11. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Кол-во листов



Руководитель предприятия /

Индивидуальный предприниматель/

Физическое лицо, применяющее

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход» _____ / _____ Ф.И. О.

М.П. (при наличии)

(подпись)

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Настоящим

я,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ даю согласие Администрации Манского района, расположенной по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных.

Мне известно, что под обработкой моих персональных данных подразумевается совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, которые я предоставил администрации Манского района, как в рамках моей деятельности, так и вне таковых.

Мне разъяснено, что я имею право отозвать настоящее согласие в любой момент, сообщив об этом председателю Координационного совета в письменной форме.

Руководитель организации /

индивидуальный предприниматель /

физическое лицо, применяющее

специальный налоговый режим



«Налог на профессиональный доход» _____ / _____ /

Подпись ФИО

М. П.

(при наличии)

Приложение № 6

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

СПРАВКА

об имущественном и финансовом состоянии

(наименование заявителя)

за _____

(период)

1. Сведения об имуществе, тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость на последнюю отчетную дату
Всего	

2. Сведения о финансовом, хозяйственном состоянии, тыс. рублей

Наименование показателя	На последнюю отчетную дату
Собственные средства	
Заемные средства, всего	
В том числе:	
- долгосрочные кредиты и займы	
- краткосрочные кредиты и займы	
Кредиторская задолженность	
Дебиторская задолженность	
Доходы, всего	
В том числе:	
- выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг	
- прочие доходы (по видам доходов)	
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	
Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)	



Руководитель предприятия /

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ Ф.И. О.

М.П. (при наличии)

(подпись)

Приложение № 7

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

СПРАВКА

об имущественном и финансовом состоянии

(наименование заявителя)

за _____

(период)

1. Сведения об имуществе, тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость на последнюю отчетную дату
Всего	

2. Сведения о финансовом состоянии, тыс. рублей

Доходы от основной деятельности при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» за предшествующий календарный год, тыс. рублей: _____

Физическое лицо, применяющее

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход» _____ / _____ Ф.И. О.

М.П. (при наличии)

(подпись)

Приложение № 8

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности



Технико-экономическое обоснование затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

1. Информация о деятельности заявителя

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО самозанятого гражданина	
ИНН / КПП	
ОГРН	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения	
Контактные данные (телефон/факс, e-mail)	
Применяемая система налогообложения	
ФИО руководителя юридического лица	
Краткое описание деятельности (период осуществления деятельности; направления деятельности; основные виды производимых товаров (работ, услуг); наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; используемые производственные/торговые площади (собственные/ арендованные); наличие филиалов/обособленных подразделений)	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	

2. Технико-экономическое обоснование затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Наименование проекта, на реализацию которого понесены затраты при осуществлении предпринимательской деятельности	
Цели проекта, на реализацию которого понесены затраты при осуществлении предпринимательской деятельности	
Краткое описание всех стадий реализации проекта с указанием ожидаемых сроков их реализации	
Стоимость проекта в тыс. рублях	
Ресурсы, необходимые для реализации проекта:	x
1. Земля, в га	
2. Здания (иные объекты недвижимости) в кв.м	
3. Оборудование, иные основные средства (указать)	
4. Объекты инженерной инфраструктуры	
5. Разрешительная документация (лицензии, сертификаты, иное)	
6. Кадры (по профессиям), чел.	
7. Иное	
Наименование производимых товаров, работ, услуг	
Факторы маркетинга (территория и каналы сбыта)	



Сведения о понесенных затратах на осуществление предпринимательской деятельности	
--	--

2. Финансово-экономические показатели деятельности заявителя

Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг),	тыс. рублей			
в том числе НДС	тыс. рублей			
Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
в том числе НДС	тыс. рублей			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего,	тыс. рублей			
в том числе по видам налогов:	х	х	х	х
налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения, УСН, ЕНВД, патент, ЕСХН)	тыс. рублей			
НДФЛ	тыс. рублей			
страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС)	тыс. рублей			
налог на имущество организаций	тыс. рублей			
транспортный налог	тыс. рублей			
земельный налог	тыс. рублей			
другие налоги (расшифровать)	тыс. рублей			
Чистая прибыль (убыток)	тыс. рублей			
Фонд оплаты труда	тыс. рублей			
Среднесписочная численность персонала	чел.			
Среднемесячная заработная плата на 1 работающего	рублей			
Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в том числе:	тыс. рублей			
объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт)	тыс. рублей			

*Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.



Руководитель организации /

индивидуальный предприниматель /

физическое лицо, применяющее

специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход» _____ / _____ /

Подпись

ФИО

М. П.

(при наличии)

Приложение № 9

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Соглашение № _____

о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

с. Шалинское

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Манского района в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице главы района _____, действующего на основании Устава Манского района, с одной стороны, и _____,

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства,

ФИО физического лица, применяющего специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход»)

именуемое(ый) в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Сторонами», в соответствии с постановлением администрации Манского района от _____ № _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Получателю из районного бюджета в 20__ году субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности (далее – субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в _____ рамках _____ мероприятий _____

муниципальной программы Манского района «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района», утвержденной постановлением администрации Манского района от 12.11.2021 г. № 668.

1.2. Размер субсидии, предоставляемой в соответствии с Соглашением, составляет _____ (_____) рублей.

Источником предоставления субсидии являются средства:



- районного бюджета в размере _____ (_____) рублей;
- краевого бюджета в размере _____ (_____) рублей;
- федерального бюджета в размере _____ (_____) рублей.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю согласно решению Манского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Главный распорядитель обязан:

2.1.1. В течение 15 рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения перечислить денежные средства со своего лицевого счета на расчетный счет Получателя субсидии.

Предоставление субсидии Главным распорядителем осуществляется при условии поступления средств местного бюджета, краевого и (или) федерального бюджетов на лицевой счет Главного распорядителя.

2.2. Главный распорядитель вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за исполнением условий предоставления субсидии.

2.2.2. Принимать решение о возврате субсидии в районный бюджет, в случае выявления факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, обнаружения недостоверных сведений, предоставленных им в целях получения субсидий.

2.2.3. Требовать, в том числе в судебном порядке, от Получателя субсидии возврата в бюджет Манского района предоставленной суммы субсидии, в порядке и случаях, установленных разделом 4 настоящего Соглашения.

2.2.4. Проводить проверки на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Получатель субсидии вправе:

2.3.1. Требовать перечисления субсидии на цели, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.3.2. Обжаловать в судебном порядке решение Главного распорядителя о возврате Субсидии.

2.4. Получатель субсидии обязан:

2.4.1. Не препятствовать проведению проверок на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством, допускать представителей администрации Манского района на свою территорию для осуществления таких проверок.

2.4.2. Соблюдать запрет на приобретение им, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных средств районного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.4.3. При заключении договоров (соглашений) с иными лицами в целях исполнения обязательств по Соглашению включать в них условия:

о согласии лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем, на осуществление Главным распорядителем проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в районный бюджет в случае их нарушения;

о запрете приобретения иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет средств районного бюджета, полученных от получателя, средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.4.4. Сохранить численность работников получателя субсидии на 1 января года получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников получателя субсидии на 1 января года получения субсидии. При этом в течении 12 месяцев после получения субсидии на конец одного или нескольких отчетных месяцев среднесписочная численность работников не должна составлять менее 80 процентов численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства на 1 января года получения субсидии.

2.4.5. Для получателя субсидии - субъекта малого и среднего предпринимательства – не прекращать деятельность в течение двух лет после года получения субсидии;

2.4.6. Для получателя субсидии – физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – не прекращать деятельность в течение одного года после года получения субсидии;

2.4.7. Для получателя субсидии - субъекта малого и среднего предпринимательства – ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, до 5 мая года, следующего за отчетным, направлять в адрес Главного распорядителя следующие документы:



- отчет о деятельности получателя субсидии, установленный приложением к настоящему Соглашению;

- копию отчета по форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» с отметкой о принятии соответствующего контролирующего органа за отчетный период без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»;

- копию штатного расписания.

2.4.8. Для получателя субсидии – физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – до 5 мая года, следующего за годом получения субсидии, и до 5 мая года, следующего за отчетным, направлять в адрес Главного распорядителя следующие документы:

- отчет о деятельности получателя субсидии, установленный приложением к настоящему Соглашению;

- справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма по КНД 1122035);

- справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма по КНД 1122036).

2.4.9. Обеспечить выполнение плановых показателей в ходе реализации проекта:

количество сохраненных рабочих мест _____ (единиц),

количество созданных рабочих мест _____ (единиц),

среднемесячная заработная плата на 1 работающего _____ рублей,

иное _____.

2.4.10. Не продавать и не сдавать в аренду приобретенное за счет субсидии оборудование в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии.

2.4.11. В течение 10 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии произвести возврат в местный бюджет суммы субсидии, указанной в решении о возврате субсидии, в полном объеме путем перечисления денежных средств на лицевой счет Главного распорядителя в случаях, установленных разделом 4 настоящего Соглашения.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии производится в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, на основании постановления администрации Манского района о предоставлении субсидии от «__» _____ 20__ года № ____.

3.2. Перечисление денежных средств по настоящему Соглашению осуществляется в безналичном порядке платежным поручением с лицевого счета администрации Манского района на расчетный счет Получателя субсидии, указанный в разделе 7 "Реквизиты и подписи Сторон" настоящего Соглашения.

3.3. В случае изменения реквизитов Получатель субсидии обязан в течение 5 рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в администрацию Манского района с указанием новых реквизитов.

3.4. В случае неверного указания реквизитов Получателя субсидии все риски, связанные с перечислением администрацией Манского района денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя субсидии, несет Получатель субсидии.

4. УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

4.1. Главный распорядитель принимает решение о возврате субсидии в районный бюджет в следующих случаях:

4.1.1 несоблюдение Получателем субсидии подпунктов 2.4.1 – 2.4.8 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Соглашения;

4.1.2 обнаружение недостоверных данных в представленных Получателем субсидии документах и (или) в ходе проводимых проверок представителями администрации Манского района на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

4.1.3 получение сведений о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – Получателя субсидии, о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя – Получателя субсидии в течение двух лет после года получения субсидии;

4.1.4 получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности Получателями субсидий – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение двух лет после года получения субсидии;

4.1.5 получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности Получателями субсидий – физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение одного года после года получения субсидии.



4.2. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о возврате субсидии направляет Получателю субсидии уведомление о принятии такого решения с приложением копии решения о возврате субсидии в письменной форме.

4.3. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного решения о возврате субсидии, в случае согласия с решением о возврате субсидии, обязан произвести возврат в районный бюджет ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме, либо в случае несогласия с решением о возврате субсидии, обжаловать его в судебном порядке.

4.4. В случае, если Получатель субсидии не возвратил субсидию в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, взыскание средств субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Направление решения о возврате субсидии, согласно пунктам 4.2, 4.3 настоящего Соглашения является соблюдением Главным распорядителем досудебного порядка урегулирования спора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

5.2. В случае невозврата бюджетных средств в срок, предусмотренный в пункте 4.3 настоящего Соглашения, Главный распорядитель вправе потребовать выплаты неустойки в размере 0,1 процента от суммы невозврата средств за каждый день просрочки.

5.3. Основанием для освобождения Получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Соглашения, является документальное подтверждение наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств в соответствии со статьей 401 Гражданского Кодекса Российской Федерации, либо в связи с существенным изменением обстоятельств в соответствии со статьей 451 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

5.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, Стороны решают путем переговоров с составлением необходимых документов.

5.5. Споры и разногласия, которые возникли вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению и по которым не было достигнуто соглашение путем переговоров, разрешается Арбитражным судом Красноярского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

6.2. В случае, если Соглашение не подписано Получателем субсидии, Получатель считается уклонившимся от получения субсидии, Соглашение с получателем не заключается, и субсидия указанному Получателю не предоставляется.

6.3. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения в письменной форме, подписанные Сторонами.

6.4. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Документы, переданные обеими сторонами по факсимильной связи, считаются действительными в случае предоставления подлинников в течение 15 рабочих дней со дня получения документов по факсимильной связи.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.6. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному письменному согласию Сторон либо в судебном порядке.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Главный распорядитель»:

Администрация Манского района
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское,
ул.Ленина, 28А,

«Получатель субсидии»:

(Ф.И.О.)



тел.8 (39149) 21-3-78 факс 21-1-33

Место нахождения: _____

р/с 4010181060000001001 в _____

Отделении Красноярска г. Красноярск

ОГРН

Получатель:

ИНН

УФК по Красноярскому краю

КПП

(Финансовое управление

р/счет

администрации Манского района

к/с

л/с 04193011200)

в (наименование банка)

ИНН 2424001393/КПП 242401001

БИК

ОКТМО 04631000

Телефон:

БИК 040407001

Глава района

М.П.

М.П.

Приложение
к Соглашению

№ _____ от _____ г.

ОТЧЕТ

о деятельности получателя субсидии

I. Общая информация о получателе субсидии

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, ФИО физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

(дата оказания поддержки)

(отчетный год)

(ИНН получателя поддержки)

(система налогообложения получателя поддержки)

(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	За ____ год (год, предшествующий году получения субсидии)	За ____ год (год получения субсидии)	За ____ год (первый год после получения субсидии)	За ____ год (второй год после получения субсидии)
1	2	3	4	5	6	7



1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
1.1	в том числе НДС	тыс. руб.				
2	Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
2.1	в том числе НДС	тыс. руб.				
3	Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
4	Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего	тыс. руб.				
	в том числе по видам налогов <*>:	X	X	X	X	X
4.1	Налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения), налог, уплачиваемый при применении специальных налоговых режимов (УСН, ЕСХН, патент, НПД)	тыс. руб.				
4.2	НДФЛ	тыс. руб.				
4.3	Страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС)	тыс. руб.				
4.4	Налог на имущество организаций	тыс. руб.				
4.5	Транспортный налог	тыс. руб.				
4.6	Земельный налог	тыс. руб.				
5	Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.				
6	Фонд начисленной заработной платы работников	тыс. руб.				
7	Среднесписочная численность работников	чел.				
8	Среднемесячная заработная плата	тыс. руб.				
9	Количество сохраненных рабочих мест	чел.				
10	Количество созданных рабочих мест	чел.				

<*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель /
Физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)



Приложение № 10
к Порядку
предоставления
субсидий субъектам
малого и среднего
предпринимательства
на возмещение части
затрат на реализацию
проектов, содержащих
комплекс
инвестиционных
мероприятий по
увеличению
производительных
сил в приоритетных
видах деятельности

РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

№ п/п	Получатель субсидии	ИНН/КПП	Банковские реквизиты получателя субсидии (наименование банка, БИК, к/с, р/с)	Источник финансирования	Размер субсидии
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Глава района

ФИО подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Шалинское

22.02.2022

№ 92

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района» на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов, утвержденной постановлением администрации Манского района от 12.11.2021 года № 668, руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности согласно приложению.

2. Постановление от 21.03.2019 № 217 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности» считать утратившим силу.

3. Постановление от 21.03.2019 № 218 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» считать утратившим силу.

4. Постановление от 21.03.2019 № 219 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат по приобретению оборудования за счет кредитов и займов» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района

А.А. Черных

Приложение
администрации района
от №

к постановлению

Порядок



предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности (далее - Порядок), определяет целевое назначение, условия и порядок предоставления субсидий, требования к предоставляемой отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; субъекты малого и среднего предпринимательства - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; заявитель - субъект малого или среднего предпринимательства, обратившийся с заявлением о предоставлении субсидии; заявка – комплект документов (включая заявление), поданный заявителем для принятия Координационным советом решения о предоставлении заявителю субсидии;

получатель субсидии - заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии;

отдел экономики – отдел экономики управления развития экономики и сельского хозяйства администрации Манского района, ответственный за предоставление субсидии;

Координационный совет – совещательный коллегиальный орган, обеспечивающий взаимодействие администрации Манского района и субъектов малого и среднего предпринимательства, создан в целях привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной (муниципальной) политики в области развития малого и среднего предпринимательства (состав утвержден постановлением администрации Манского района от 17.02.2017 № 133 «О Координационном совете в области развития малого и среднего предпринимательства»);

аналогичная поддержка – это государственная и (или) муниципальная финансовая поддержка, оказанная в отношении субъекта малого или среднего предпринимательства на возмещение части одних и тех же затрат, заявленных на субсидирование, совпадающая по форме, виду и срокам;

инвестиционный проект (далее - проект) - комплексный план мероприятий, включающий проектирование, строительство, приобретение технологий и оборудования, подготовку кадров, направленных на создание нового или модернизацию действующего производства товаров (работ, услуг) с целью получения экономической выгоды;

период реализации проекта - отрезок времени, в течение которого осуществляются предусмотренные проектом действия и обеспечивается получение предусмотренных проектом результатов;

полная стоимость проекта - суммарный объем всех затрат на реализацию проекта, включая затраты на подготовку проектной документации и проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случаях, когда проведение такой экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации, капитальные вложения, инвестиции в оборотный капитал до года выхода на проектную мощность, за исключением процентов по кредитам (займам);

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

бизнес-план проекта - документ, содержащий комплекс технико-экономических расчетов, а также описание практических действий и мероприятий для реализации предполагаемого инвестиционного проекта;

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

модернизация производства - процесс обновления, замены устаревших мощностей на современные, разработка и ввод в строй более эффективного оборудования, участвующего в процессе производства;

производственные здания, строения, сооружения - здания, строения, сооружения, предназначенные для организации производственных процессов или обслуживающих операций с размещением постоянных или временных рабочих мест;

оборудование – новые, не бывшие в эксплуатации: оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), относящиеся к первой - десятой амортизационным группам, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации;

прикладное программное обеспечение – программное обеспечение, являющееся частью системы управления для безопасной и эффективной эксплуатации оборудования;

первый взнос (аванс) - первый лизинговый платеж в соответствии с заключенным договором лизинга оборудования;

лизинговые платежи - общая сумма платежей по договору лизинга оборудования за весь срок действия договора лизинга оборудования, в которую входит возмещение затрат лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, возмещение затрат, связанных с оказанием других предусмотренных договором лизинга оборудования услуг, а также доход лизингодателя. В общую сумму договора лизинга оборудования может включаться выкупная цена предмета лизинга, если договором лизинга оборудования предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю;



взаимозависимые лица — это лица, отношения между которыми могут влиять на условия сделок, результаты сделок, экономические результаты деятельности (взаимозависимость определяется критериями, закрепленными в Налоговом кодексе РФ, которые определяют степень влияния на лиц при заключении сделок или принятии решений).

1.3. Субсидии на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности предоставляются Главным распорядителем бюджетных средств - администрацией Манского района.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете муниципального образования Манский район на соответствующий финансовый год и плановый период, а также за счет средств межбюджетных трансфертов из федерального и (или) краевого бюджетов Главному распорядителю бюджетных средств.

1.5. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при формировании проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период).

1.6. Субсидии предоставляются на основании результатов конкурса (далее – конкурсный отбор).

1.7. Категории получателей субсидии, являющиеся участниками отбора, – субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.8. Решение о предоставлении субсидии принимается Координационным советом.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы А (за исключением классов 02, 03), В, D, E, G, K, L, M, N, O, S, T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст. Перечень видов деятельности указан в приложении № 1 к Порядку.

2.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат на реализацию проектов, связанных с созданием новых или развитием (модернизацией) действующих мощностей по производству продукции (выполнению работ, оказанию услуг), в том числе:

на строительство, реконструкцию (техническое перевооружение), капитальный ремонт объектов капитального строительства, включая затраты на подключение к инженерной инфраструктуре;

на приобретение оборудования, включая его монтаж и пусконаладочные работы;

на разработку и (или) приобретение прикладного программного обеспечения;

на лицензирование деятельности, сертификацию (декларирование) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг);

на компенсацию части затрат, связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) техники и оборудования;

на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение техники и оборудования.

2.3. Затраты, указанные в пункте 2.2 Порядка, должны быть документально подтверждены и совершены в течение двух календарных лет, предшествующих году подачи, и в году подачи в период до даты подачи в администрацию Манского района заявления о предоставлении субсидии.

2.4. Размер субсидии составляет до 50 процентов произведенных затрат, но не менее 300 тыс. рублей и не более 15,0 млн. рублей одному получателю поддержки, реализующему проект.

2.5. Заявители на первое число месяца подачи заявки, должны соответствовать следующим требованиям:

осуществление финансово-хозяйственной деятельности на территории Манского района;

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

средняя заработная плата работников субъекта малого и среднего предпринимательства за три месяца, предшествующих дате подачи в администрацию Манского района заявления о предоставлении субсидии, не ниже установленного минимального размера оплаты труда;

реализующие проект, полная стоимость которого составляет не менее 500 тыс. рублей и не более 100 млн. рублей;

затраты, указанные в пункте 2.2 Порядка, должны быть осуществлены на основании договоров не с взаимозависимыми лицами и (или) не с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей;

юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не должны являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств



и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2.2 Порядка;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющимся участником отбора;

2.6. Поддержка не может оказываться в отношении заявителей:

не включенных в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых,

за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

2.7. Субъект малого и среднего предпринимательства обязуется сохранить численность работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников получателя субсидии на 1 января года получения субсидии. При этом в течении 12 месяцев после получения субсидии на конец одного или нескольких отчетных месяцев среднесписочная численность работников не должна составлять менее 80 процентов численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства на 1 января года получения субсидии.

2.8. Субъект малого и среднего предпринимательства обязуется не прекращать деятельность в течение двух лет после года получения субсидии.

2.9. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление проверок Главным распорядителем бюджетных средств соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Администрация Манского района размещает информацию о проведении конкурсного отбора на официальном сайте администрации Манского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.manaadm.ru.

3.2. Информация о проведении конкурсного отбора включает в себя сроки и место представления субъектами малого и среднего предпринимательства документов, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Срок приема документов для участия в конкурсном отборе составляет не менее 30 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурсного отбора.

3.4. Для участия в конкурсном отборе в целях получения субсидии заявитель представляет в администрацию Манского района на бумажном носителе нарочным или посредством почтового отправления по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а, заявку, содержащую следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидии по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку – в приемную администрации Манского района для регистрации в день поступления;

б) документы согласно перечню, приведенному в приложении № 2 к настоящему Порядку – в отдел экономики для проверки и дальнейшей работы.

Копии документов должны быть заверены заявителем, предоставляются с предъявлением их оригинала, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. При необходимости заявителю выдается расписка в получении документов.

Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5. Представляемые документы должны соответствовать действующему законодательству по форме и содержанию. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Разглашение информации, содержащейся в документации, не допускается.

3.6. Заявитель вправе отозвать заявку путем письменного обращения в администрацию Манского района.

3.7. Документы, представленные в отдел экономики для предоставления субсидий, возврату заявителю не подлежат.

3.8. Заявка регистрируется в отделе экономики в день поступления заявления о предоставлении субсидии из приёмной администрации Манского района в журнале регистрации с указанием номера регистрационной записи и даты поступления.

3.9. Документы, предоставленные субъектом малого и среднего предпринимательства для участия в конкурсном отборе, поступившие позже установленного срока, не регистрируются и не рассматриваются, возвращаются заявителю почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

3.10. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает поступившие документы на предмет соответствия заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Порядка.

В случае соответствия заявителя и поступивших документов требованиям настоящего Порядка отдел экономики принимает решение о рассмотрении заявки на Координационном совете.

3.11. В случае выявления несоответствия поступивших документов требованиям настоящего Порядка и (или) предоставление неполного объема документов, указанных в настоящем Порядке, отдел экономики уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявки на Координационном совете в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения с указанием причин отказа.



3.12. В случае получения уведомления об отказе в рассмотрении заявки на Координационном совете заявитель вправе повторно подать в установленном порядке доработанную заявку при условии устранения причин отказа до даты заседания Координационного совета.

3.13. Заседание Координационного совета проводится не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства. Заседание является правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов Координационного совета.

3.14. Оценка заявок осуществляется Координационным советом. Каждому проекту в составе заявки присваивается отдельная оценка с применением следующих критериев:

1) соотношение объема инвестиций, привлекаемых в результате реализации проектов, предполагаемых к предоставлению субсидии (за исключением субсидий, привлекаемых из бюджетов всех уровней) и объема заявленной суммы субсидии:

более 6,0 - 5 баллов;
от 4,5 до 5,9 - 4 балла;
от 3,0 до 4,49 - 3 балла;
от 2,0 до 2,9 - 2 балла;
от 1,0 до 1,9 - 1 балл;
менее 1 - 0 баллов;

2) прирост количества рабочих мест в результате реализации проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, предполагаемых к предоставлению субсидии:

для субъектов малого и среднего предпринимательства с численностью работников свыше 15 человек:

более чем на 50% - 5 баллов;
более чем на 20%, но не более 50% - 4 балла;
более чем на 10%, но не более 20% - 3 балла;
более чем на 5%, но не более 10% - 2 балла;
не более чем на 5% - 1 балл;
прирост отсутствует - 0 баллов;

для субъектов малого и среднего предпринимательства с численностью работников до 15 человек (включительно):

более чем на 80% - 5 баллов;
более чем на 60%, но не более 80% - 4 балла;
более чем на 40%, но не более 60% - 3 балла;
более чем на 20%, но не более 40% - 2 балла;
не более чем на 20% - 1 балл;
прирост отсутствует - 0 баллов.

3.15. Итоговый рейтинг заявки формируется на основании оценки проекта, набравшего наибольшее количество баллов в составе заявки и оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Порядку.

Заявки ранжируются по уменьшению итогового количества баллов. При равенстве баллов приоритет отдается заявке, проект которой имеет более высокое соотношение объема инвестиций, привлекаемых в результате реализации проекта (за исключением субсидий, привлекаемых из бюджетов всех уровней) и объема заявленной суммы поддержки.

3.16. Заявки, допущенные до конкурсного отбора, защищаются лично субъектами малого и среднего предпринимательства на Координационном совете.

3.17. Координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии. Решение Координационного совета оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Координационного совета с указанием размера субсидии для каждого заявителя. Протокол заседания Координационного совета составляется в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.18. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается по следующим основаниям:

не соблюдение условий, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.5 раздела 2 настоящего Порядка;
несоответствие представленных заявителем документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в информации о проведении конкурсного отбора;

недоверенность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

на имущество субъекта малого и среднего предпринимательства наложен арест;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.



3.19. Отдел экономики информирует заявителей любыми формами связи о принятом решении Координационного совета в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.20. Предоставление субсидии осуществляется на основании постановления администрации Манского района.

3.21. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации Манского района о предоставлении субсидии на основании протокола Координационного совета, оформляет реестр получателей субсидий по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

3.22. В течение 10 рабочих дней после принятия постановления администрации Манского района о предоставлении субсидии администрация Манского района заключает с получателем субсидии Соглашение «О предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности» (далее - Соглашение) по форме, установленной администрацией Манского района согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Соглашением предусматриваются условия предоставления субсидий, включая достоверность заявленных сведений, обязательства и ответственность получателя, порядок возврата средств в случае нарушения условий, а также согласие получателей субсидий на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня заключения Соглашения представляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения учреждений»:

- постановление администрации района о предоставлении субсидии;
- реестр получателей субсидии;
- копию соглашения.

3.24. Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения учреждений» на основании представленных документов в сроки, установленные Соглашением, производит перечисление бюджетных средств на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

3.25. Субсидия считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации района на расчетный счет получателя субсидии.

3.26. В течение 30 календарных дней со дня перечисления денежных средств на счет получателя субсидии отдел экономики заносит сведения о получателе поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Требования к отчетности

4.1. Для осуществления оценки эффективности реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района» получатель субсидии ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии, не позднее 5 мая каждого года, следующего за отчетным, предоставляет в отдел экономики:

- отчет о деятельности получателя субсидии, установленный приложением к настоящему Соглашению;
- копию отчета по форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» с отметкой о принятии соответствующего контролирующего органа за отчетный период без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»;
- копию штатного расписания.

4.2. При необходимости отдел экономики вправе запросить у получателя субсидии копии других документов, не указанных в пункте 4.1 настоящего порядка.

4.3. Копии всех представленных документов должны быть заверены получателем субсидии.

4.4. Под отчетным годом понимается финансовый год, следующий за годом предоставления субсидии.

4.5. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение (возврат полученной субсидии в районный бюджет)

5.1. Контроль над целевым расходованием бюджетных средств осуществляется администрацией Манского района совместно с отделом экономики управления развития экономики и сельского хозяйства администрации Манского района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Администрацией Манского района совместно с отделом экономики управления развития экономики и сельского хозяйства администрации Манского района в пределах своих полномочий осуществляются обязательные проверки соблюдения получателями субсидий, а также лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидии, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

5.3. Администрация Манского района требует возврата полученных субсидий в полном объеме в районный бюджет по следующим основаниям:

- непредставление отчетности в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка;
- обнаружение недостоверных данных в представленных получателем субсидии документах и (или) в ходе проводимых проверок представителями администрации Манского района на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- получение сведений о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – получателя субсидии, о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя – получателя субсидии в течение двух лет после года получения субсидии;

получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности получателями субсидий – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение двух лет после года получения субсидии.

невыполнение иных условий, определенных в Соглашении.

5.4. В случае выявления одного из оснований для возврата субсидии, установленных в пункте 5.3 раздела 5 Порядка, администрация Манского района в течение 10 рабочих дней со дня, когда стало известно о выявлении одного из указанных оснований, принимает решение в форме постановления о возврате субсидии в районный бюджет с указанием оснований возврата субсидии и размера



субсидии, подлежащей возврату (далее - решение о возврате субсидии).

4.5. Отдел экономики в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет получателю субсидии копию постановления о возврате субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении Получателя субсидии.

4.6. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в районный бюджет полученных сумм субсидии в размере и по реквизитам, указанным в решении о возврате субсидии.

4.7. При отказе Получателя субсидии вернуть полученную субсидию в районный бюджет или возврате субсидии не в полном объеме, взыскание субсидии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

Перечень видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, приоритетных для оказания поддержки

Код раздела / класса	Наименование раздела / класса
Раздел А	Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство
02	Лесоводство и лесозаготовки
03	Рыболовство и рыбоводство
Раздел С	Обрабатывающие производства
10	Производство пищевых продуктов
11	Производство напитков
12	Производство табачных изделий
13	Производство текстильных изделий
14	Производство одежды
15	Производство кожи и изделий из кожи
16	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения
17	Производство бумаги и бумажных изделий
18	Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации
19	Производство кокса и нефтепродуктов
20	Производство химических веществ и химических продуктов
21	Производство лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях
22	Производство резиновых и пластмассовых изделий
23	Производство прочей неметаллической минеральной продукции
24	Производство металлургическое
25	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования
26	Производство компьютеров, электронных и оптических изделий
27	Производство электрического оборудования
28	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки
29	Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов
30	Производство прочих транспортных средств и оборудования
31	Производство мебели
32	Производство прочих готовых изделий
33	Ремонт и монтаж машин и оборудования
Раздел F	Строительство
41	Строительство зданий
42	Строительство инженерных сооружений
43	Работы строительные специализированные
Раздел H	Транспортировка и хранение
49	Деятельность сухопутного и трубопроводного транспорта
50	Деятельность водного транспорта
51	Деятельность воздушного и космического транспорта
52	Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность
53	Деятельность почтовой связи и курьерская деятельность
Раздел I	Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания
55	Деятельность по предоставлению мест для временного проживания
56	Деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков
Раздел J	Деятельность в области информации и связи
58	Деятельность издательская
59	Производство кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ, издание звукозаписей и нот
60	Деятельность в области телевизионного и радиовещания
61	Деятельность в сфере телекоммуникаций
62	Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги
63	Деятельность в области информационных технологий



Раздел P	Образование
85	Образование
Раздел Q	Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг
86	Деятельность в области здравоохранения
87	Деятельность по уходу с обеспечением проживания
88	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания
Раздел R	Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений
90	Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений
91	Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры
92	Деятельность по организации и проведению азартных игр и заключению пари, по организации и проведению лотерей
93	Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

Перечень документов

для получения субсидии на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
1	Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку	-	оригинал
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Получателя субсидии, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Получателя субсидии		копия/ оригинал
3	Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку		оригинал
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в срок не ранее 1 января текущего финансового года*	не ранее 1 января текущего финансового года	оригинал
5	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101)*	30 дней	оригинал
6	Бухгалтерский баланс (форма № 1) - для субъектов малого и среднего предпринимательства (юридических лиц), применяющих общую систему налогообложения	за предшествующий календарный год	копия/ оригинал
7	Отчет о финансовых результатах (форма № 2) - для субъектов малого и среднего предпринимательства (юридических лиц), применяющих общую систему налогообложения	за предшествующий календарный год	копия/ оригинал
8	Справка об имущественном и финансовом состоянии, для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку**	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	
9	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111) без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	копия/ оригинал
10	Договор (сделка) на осуществление расходов, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка	-	копия/ оригинал
11	Платежные документы, подтверждающие оплату: счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета - платежных поручений, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера произведенных затрат, в случае наличного расчета - кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам	-	копия/ оригинал
12	Документы, подтверждающие получение услуг либо оборудование: товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ	-	копия/ оригинал
13	Бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс оборудования (копии инвентарных карточек учета объектов основных средств и актов о приеме-передаче объектов основных средств), утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 № 7 «Об		копии



№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
	утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;		
14	Технические паспорта с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, паспорта оборудования	-	копия/ оригинал
15	Паспорт инвестиционного проекта и финансово-экономические показатели деятельности заявителя. Документы оформляются по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.	-	копия/ оригинал
16	Договор лизинга оборудования со всеми приложениями (спецификация оборудования, график погашения лизинговых платежей)	-	копия/ оригинал
17	Платежное поручение о перечислении первого взноса (аванса) на расчетный счет организации, передающей предмет лизинга в лизинг	-	копия/ оригинал
18	Документы, подтверждающие факт исполнения обязательств по передаче лизингодателем предмета лизинга лизингополучателю (копии актов приема-передачи предмета лизинга)	-	копия/ оригинал
19	Документы, подтверждающие факт исполнения обязательств по уплате первого взноса (аванса) (справка из лизинговой компании об уплате лизинговых платежей)	30 дней	копия/ оригинал
20	Кредитный договор или договор займа, являющегося действующим на момент подачи заявки	-	копия/ оригинал
21	Выписка из ссудного счета и график погашения кредита (займа), заверенные банком или региональной микрофинансовой организацией, федеральными, региональными институтами развития, являющимися кредиторами	-	копия/ оригинал
22	Документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате субъектом малого или среднего предпринимательства процентов по кредиту (займу) и погашение кредита (займа) (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера и прочие документы)	-	копия/ оригинал

* Документы самостоятельно запрашиваются уполномоченным специалистом администрации в соответствующих органах, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Для субъектов малого предпринимательства с даты регистрации, которых до момента подачи заявка прошло менее 1 года предоставляют документы за весь период осуществления деятельности со дня их регистрации.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

Главе Манского района

А.А. Черных

Заявление о предоставлении субсидии

« ___ » _____ 20__ г.

Прошу предоставить финансовую поддержку в форме субсидии:

_____ (полное наименование заявителя)

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Телефон, факс, e-mail: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____



Банковские реквизиты: _____

2. Основной вид экономической деятельности заявителя (код/наименование):

2.1. Дополнительные виды экономической деятельности заявителя (код/наименование)

3. Средняя численность работников заявителя за период государственной регистрации, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений _____ чел.

4. Средняя заработная плата работников за три последних месяца _____ руб.

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____ (да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: _____ (да/нет)

7. Заявитель использует систему налогообложения (отметить любым знаком):

- общепринятая;
- упрощенная (УСН);
- в виде единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН);
- патентная.

8. Получал ли ранее муниципальную поддержку:

(да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении муниципальной поддержки, наименование органа, выдавшего поддержку)

9. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;
- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;
- заявитель не возражает против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен администрацией Манского района;
- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;
- заявитель даёт согласие на обработку персональных данных.

10. Размер субсидии прошу установить в соответствии с порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности.

11. Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Кол-во листов



Руководитель предприятия /
индивидуальный предприниматель _____ / _____ Ф.И. О.
М.П. (при наличии) (подпись)

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Настоящим _____ я, _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ даю согласие Администрации Манского района, расположенной по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных.

Мне известно, что под обработкой моих персональных данных подразумевается совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, которые я предоставил администрации Манского района, как в рамках моей деятельности, так и вне таковых.

Мне разъяснено, что я имею право отозвать настоящее согласие в любой момент, сообщив об этом председателю Координационного совета в письменной форме.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ / _____ /

Подпись ФИО

М. П.

(при наличии)

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

СПРАВКА

об имущественном и финансовом состоянии

(наименование заявителя)

за _____

(период)

1. Сведения об имуществе, тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость на последнюю отчетную дату
Всего	

2. Сведения о финансовом, хозяйственном состоянии, тыс. рублей

Наименование показателя	На последнюю отчетную дату
Собственные средства	
Заемные средства, всего	
В том числе:	
- долгосрочные кредиты и займы	
- краткосрочные кредиты и займы	
Кредиторская задолженность	
Дебиторская задолженность	
Доходы, всего	
В том числе:	
- выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг	
- прочие доходы (по видам доходов)	
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	
Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)	

Руководитель _____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



(при наличии)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 6

к Порядку
предоставления
субсидий субъектам
малого и среднего
предпринимательства на
возмещение части
затрат на реализацию
проектов, содержащих
комплекс
инвестиционных
мероприятий по
увеличению
производительных сил в
приоритетных видах
деятельности

Паспорт инвестиционного проекта

(наименование проекта)

(место реализации проекта - наименование муниципального образования, наименование населенного пункта)

Дата составления _____

I. Сведения об инициаторе инвестиционного проекта

1	Полное наименование организации (юридического лица) или индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование организации	
3	Дата регистрации	
4	ОГРН	
5	ИНН /КПП	
6	Краткое представление заявителя <1>	
7	Адрес юридический	
8	Адрес фактический	
9	Основной вид деятельности (по ЕГРЮЛ, ЕГРИП)	
10	Среднесписочная численность работников на 1 января текущего года (чел.)	
11	Среднесписочная численность работников на 1-е число месяца, предшествующего подаче заявителем заявки на предоставление субсидии (чел.)	
12	ФИО собственника	
13	ФИО, должность руководителя	
14	Контактные данные:	
14.1	<i>телефоны</i>	



14.2	<i>e-mail</i>	
15	Размер уставного капитала (руб.)	
16	Учредители юридического лица, с указанием доли каждого	
17	Сведения об ответственном за реализацию проекта (контактное лицо)	
17.1	<i>ФИО и должность</i>	
17.2	<i>телефоны, e-mail</i>	

II. Сведения об инвестиционном проекте

1	Цели инвестиционного проекта	(выбрать варианты, поставив любой знак)	
1.1	Расширение действующего предприятия по производству продукции / оказанию услуг		
1.2	Модернизация производства		
1.3	Создание нового производства / предприятия по оказанию услуг		
2	Краткое описание инвестиционного проекта <2>		
3	Период выхода на проектную мощность, лет (период реализации проекта)		
4	Полная стоимость проекта, в тыс. руб.		
	<i>в том числе:</i>		
4.1	фактически вложено в проект на начало текущего года		
4.2	плановый объем инвестиций на текущий год		
4.3	плановый объем инвестиций на очередной год		
5	Структура инвестиций по направлениям:	в тыс.руб.	в %
5.1	капитальные вложения в основные средства		
5.2	инвестиции в нематериальные активы (программное обеспечение, лицензирование, технологии, проектная документация)		
5.3	инвестиции в оборотный капитал		
6	Ресурсы, необходимые для реализации проекта	Имеются в распоряжении инициатора	Потребность дополнительная (дефициты)
6.1	Земля, в га	(условия пользования, правоустанавливающие документы)	(условия пользования, правоустанавливающие документы)
6.2	Здания (иные объекты недвижимости), в кв.м.	(общие характеристики)	(характеристики каждого объекта)
6.5	Оборудование, иные основные средства (указать)	(общие характеристики)	(характеристики каждого объекта)
6.6	Объекты производственной, инженерной инфраструктуры		



		(общие характеристики)	(характеристики каждого объекта)
6.6.1	<i>электричество</i>		
6.6.2	<i>газоснабжение</i>		
6.6.3	<i>теплоснабжение</i>		
6.6.4	<i>промышленное водоснабжение</i>		
6.6.5	<i>питьевое водоснабжение</i>		
6.6.6	<i>промышленная и бытовая канализация</i>		
6.6.7	<i>ливневая канализация</i>		
6.6.8	<i>связь/интернет</i>		
6.6.9	<i>железнодорожные пути</i>		
6.6.10	<i>автомобильные дороги</i>		
6.7	Разрешительная документация (при отсутствии информации указать «не владею информацией»)	(указать название, реквизиты, выдавший орган)	(указать название, орган, который выдает)
6.7.1	<i>лицензии</i>		
6.7.2	<i>сертификаты</i>		
6.7.3	<i>разрешения на строительство</i>		
6.7.4	<i>иное</i>		
6.8	Кадры (по профессиям, в чел.)		
6.9	Финансовые ресурсы:		
6.9.1	<i>средства инициатора проекта</i>		
6.9.2	<i>привлеченные средства частных инвесторов</i>		
6.9.3	<i>кредиты, займы (подчеркнуть):</i>		
6.9.3.1	<i>сумма, в тыс.руб.</i>		
6.9.3.2	<i>период действия кредитного договора (договора займа), в месяцах</i>		
6.9.3.3	<i>кредитная ставка, годовая, в %</i>		
6.9.3.4	<i>сумма процентных платежей, в тыс.руб.</i>		
6.9.4	<i>лизинг:</i>		
6.9.4.1	<i>сумма, в тыс.руб.</i>		
6.9.4.2	<i>период действия договора лизинга, в месяцах</i>		
6.9.4.3	<i>сумма лизинговых платежей, в тыс.руб.</i>		
6.9.5	<i>другое (указать источник, размер, иные параметры)</i>		
7	Территория сбыта		
8	Каналы сбыта		
9	Сведения о рынке сбыта		
9.1	Наименование и краткая характеристика намечаемой к выпуску продукции		(описание)
9.2	Объем выпуска продукции в год (указать ед. изм.):		
9.2.1	<i>проектная (максимальная) мощность</i>		



9.2.2	1-й год производства		
9.2.3	2-й год производства		
9.3	Основные конкуренты (наименование, бренды, территория деятельности и сбыта)		
9.4	Преимущества перед продукцией, выпускаемой конкурентами		
9.5	Основные целевые группы потребителей		
9.6	Тенденция рынка (рост, сжимание, стабильность)		
9.7	Предполагаемый объем экспорта продукции, в объёмных показателях и в % от планового объема продаж		
9.8	География экспорта (страны, регионы мира)		
9.9	Необходимость импортных поставок:	(указать страну – поставщика, названия объектов поставок, укрупненно)	
9.9.1	• технологии		
9.9.2	• оборудования		
9.9.3	• сырья		
9.9.4	• комплектующих		
9.10	Потребность в продукции / услугах местных товаропроизводителей	(указать названия продуктов / услуг; регион, город, населенный пункт поставки; объем потребления в год)	
10	Структура инвестиций по источникам:	в тыс.руб.	в %
10.1	Собственные средства		
10.2	Средства иных участников инвестиционного проекта		
10.3	Заемные средства		
10.4	Ожидаемый объем государственной (муниципальной) поддержки		
11	Ожидаемый финансовый результат от реализации проекта		
11.1	Выручка от реализации (перспектива 3 года)		
11.2	Срок окупаемости (в мес.)		
12	Ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта		
12.1	Увеличение производства продукции / оказания услуг		
12.2	Количество новых рабочих мест		
12.3	Средняя заработная плата в месяц, руб.		
12.4	Налоговые платежи по проекту (за весь период), тыс. руб.		
12.5	Социальные эффекты (указать, какие)		
13	Степень проработки инвестиционного проекта	(выбрать варианты, поставив любой знак)	
13.1	Имеется только проектная идея		
13.2	Разработан бизнес-план		
13.3	Разработана научно-техническая, конструкторская документация		
13.4	Разработана проектно-сметная документация		
13.5	Заклочены договоры поставок оборудования		
13.6	Другое		



14	Экспертиза проекта	(требуется, не требуется, имеется, не владею информацией) (при выборе варианта «имеется», указать реквизиты документа и суть экспертного заключения)
14.1	Экологическая	
14.2	Ведомственная (отраслевая)	
14.3	Государственная	
14.4	Независимая	
14.5	Прочая (указать, какая конкретно)	

<1> Краткое представление заявителя - описание организации, основные направления деятельности, активы, ежегодный объем производства, опыт работы на рынке заявленного инвестиционного проекта.

<2> Описание всех стадий реализации проекта с указанием ожидаемых сроков их реализации, в том числе:

разработка конструкторской и технологической документации, подготовка производственной площадки, покупка оборудования, организация производства, подготовка разрешительной документации, организация сбыта. Если отдельные стадии проекта уже реализованы, соответствующая информация также заносится в паспорт проекта с указанием достигнутых результатов.

Руководитель _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

(при наличии)

Финансово-экономические показатели деятельности заявителя

Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
в том числе НДС	тыс. рублей			
Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего	тыс. рублей			
в том числе по видам налогов	х	х	х	х
<*>				
налог на прибыль организаций	тыс. рублей			



(общий режим налогообложения), налог, уплачиваемый при применении специальных налоговых режимов (УСН, ЕСХН, патент)				
НДФЛ	тыс. рублей			
страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС)	тыс. рублей			
налог на имущество организаций	тыс. рублей			
транспортный налог	тыс. рублей			
налог на землю	тыс. рублей			
Чистая прибыль (убыток)	тыс. рублей			
Фонд оплаты труда	тыс. рублей			
Среднесписочная численность персонала	чел.			
Среднемесячная заработная плата на 1 работающего	рублей			
Рынки сбыта товаров (работ, услуг)	х	х	х	х
Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в т. ч:	тыс. рублей			
объем товаров (работ, услуг), отгруженных на территории Красноярского края	тыс. рублей			
объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Красноярского края	тыс. рублей			
объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт)	тыс. рублей			

<*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

М.П.
(при наличии)

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных



мероприятий по увеличению производительных сил в
приоритетных видах деятельности

Критерии оценки инвестиционных проектов на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс
инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

Заявитель _____
(наименование организации, индивидуального предприятия полностью)

Наименование проекта _____

№ п/п	Наименование критерия оценки	Минимальное/максимальное значение	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Соотношение объема инвестиций, привлекаемых в результате реализации проектов, предполагаемых к предоставлению субсидии (за исключением субсидий, привлекаемых из бюджетов всех уровней) и объема заявленной суммы субсидии	более 6,0	5
		от 4,5 до 5,9	4
		от 3,0 до 4,49	3
		от 2,0 до 2,9	2
		от 1,0 до 1,9	1
		менее 1	0
2.	Прирост количества рабочих мест в результате реализации проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, предполагаемых к предоставлению субсидии:		
2.1.	для субъектов малого и среднего предпринимательства с численностью работников свыше 15 человек	более чем на 50 %	5
		более чем на 20 %, но не более 50 %	4
		более чем на 10 %, но не более 20 %	3
		более чем на 5 %, но не более 10 %	2
		более чем на 5 %	1
		прирост отсутствует	0
2.2.	для субъектов малого и среднего предпринимательства с численностью работников до 15 человек (включительно)	более чем на 80 %	5
		более чем на 60 %, но не более 80 %	4
		более чем на 40 %, но не более 60 %	3
		более чем на 20 %, но не более 40 %	2
		более чем на 20 %	1
		прирост отсутствует	0



Заключение на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

Заявитель (Ф.И.О. полностью)		
Адрес заявителя:		
Организационно-правовая форма:		
Краткое описание приобретаемого оборудования:		
Приоритетный вид экономической деятельности:		
Сумма субсидии		рублей
Количество баллов		
Количество создаваемых рабочих мест		единиц

ФИО исполнителя

подпись

Приложение 8

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

Соглашение № _____

о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства

на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности

с. Шалинское

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Манского района в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице главы района _____, действующего на основании Устава Манского района, с одной стороны, и

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

именуемое(ый) в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Сторонами», в соответствии с постановлением администрации Манского района от _____ № _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ



1.1. Предметом Соглашения является предоставление Получателю из районного бюджета в 20__ году субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности (далее – субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в _____ рамках _____ мероприятий _____

муниципальной программы Манского района «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района», утвержденной постановлением администрации Манского района от 12.11.2021 г. № 668.

1.2. Размер Субсидии, предоставляемой в соответствии с Соглашением, составляет _____ (_____) рублей.

Источником предоставления Субсидии являются средства:

- районного бюджета в размере _____ (_____) рублей;
- краевого бюджета в размере _____ (_____) рублей;
- федерального бюджета в размере _____ (_____) рублей.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю согласно решению Манского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Главный распорядитель обязан:

2.1.1. В течение 15 рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения перечислить денежные средства со своего лицевого счета на расчетный счет Получателя субсидии.

Предоставление субсидии Главным распорядителем осуществляется при условии поступления средств местного бюджета, краевого и (или) федерального бюджетов на лицевой счет Главного распорядителя.

2.2. Главный распорядитель вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за исполнением условий предоставления субсидии.

2.2.2. Принимать решение о возврате субсидии в районный бюджет, в случае выявления факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, обнаружения недостоверных сведений, предоставленных им в целях получения субсидий.

2.2.3. Требовать, в том числе в судебном порядке, от Получателя субсидии возврата в бюджет Манского района предоставленной суммы субсидии, в порядке и случаях, установленных разделом 4 настоящего Соглашения.

2.2.4. Проводить проверки на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Получатель субсидии вправе:

2.3.1. Требовать перечисления субсидии на цели, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.3.2. Обжаловать в судебном порядке решение Главного распорядителя о возврате Субсидии.

2.4. Получатель субсидии обязан:

2.4.1. Не препятствовать проведению проверок на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством и допускать представителей администрации Манского района на свою территорию для осуществления таких проверок.

2.4.2. Соблюдать запрет на приобретение им, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, с получателем субсидии, за счет полученных средств районного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.4.3. При заключении договоров (соглашений) с иными лицами в целях исполнения обязательств по соглашению включать в них условия:

о согласии лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем, на осуществление Главным распорядителем проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии, а также ответственности за их



нарушение, порядка и сроков возврата средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем, в районный бюджет в случае их нарушения;

о запрете приобретения иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет средств районного бюджета, полученных от получателя, средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

2.4.4. Сохранить численность работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников получателя субсидии на 1 января года получения субсидии. При этом в течение 12 месяцев после получения субсидии на конец одного или нескольких отчетных месяцев среднесписочная численность работников не должна составлять менее 80 процентов численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства на 1 января года получения субсидии.

2.4.5. Не прекращать деятельность в течение двух лет после года получения субсидии.

2.4.6. Ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, до 1 мая года, следующего за отчетным, направлять в адрес Главного распорядителя следующие документы:

- отчет о деятельности получателя субсидии, установленный приложением к настоящему Соглашению;
- копии платежных поручений по уплате налогов за отчетный период;
- копию отчета по форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» с отметкой о принятии соответствующего контролирующего органа за отчетный период;
- копию отчета по форме КНД 1151100 «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (6-НДФЛ) без приложения № 1 к Расчету «Справка о доходах и суммах налога физического лица» с отметкой о принятии соответствующего контролирующего органа за отчетный период.

2.4.7. Обеспечить выполнение плановых показателей в ходе реализации проекта:

объем привлеченных инвестиций, в том числе кредитных средств – (сумма) тыс. рублей;

количество созданных рабочих мест – (число) рабочих мест;

количество сохраненных рабочих мест – (число) рабочих мест.

2.4.8. Не продавать и не сдавать в аренду приобретенное за счет субсидии оборудование в течение двух лет, следующих за годом получения субсидии.

2.4.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии произвести возврат в местный бюджет суммы субсидии, указанной в решении о возврате субсидии, в полном объеме путем перечисления денежных средств на лицевой счет Главного распорядителя в случаях, установленных разделом 4 настоящего Соглашения.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии производится в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности, на основании постановления администрации Манского района о предоставлении субсидии от «___» _____ 20__ года № ____.

3.2. Перечисление денежных средств по настоящему Соглашению осуществляется в безналичном порядке платежным поручением с лицевого счета администрации Манского района на расчетный счет Получателя субсидии, указанный в разделе 7 "Реквизиты и подписи Сторон" настоящего Соглашения.

3.3. В случае изменения реквизитов Получатель субсидии обязан в течение 5 рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в администрацию Манского района с указанием новых реквизитов.

3.4. В случае неверного указания реквизитов Получателя субсидии все риски, связанные с перечислением администрацией Манского района денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя субсидии, несет Получатель субсидии.

4. УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

4.1. Главный распорядитель принимает решение о возврате субсидии в районный бюджет в следующих случаях:

- 4.1.1. несоблюдение Получателем субсидии подпунктов 2.4.1 – 2.4.8 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Соглашения;
- 4.1.2. обнаружение недостоверных данных в представленных Получателем субсидии документах и (или) в ходе проводимых проверок представителями администрации Манского района на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 4.1.3. получение сведений о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – Получателя субсидии, о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя – Получателя субсидии в течение двух лет после года получения субсидии;



4.1.4. получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности Получателями субсидий – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение двух лет после года получения субсидии.

4.2. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о возврате субсидии направляет Получателю субсидии уведомление о принятии такого решения с приложением копии решения о возврате субсидии в письменной форме.

4.3. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного решения о возврате субсидии, в случае согласия с решением о возврате субсидии, обязан произвести возврат в районный бюджет ранее полученных сумм субсидий, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме, либо в случае несогласия с решением о возврате субсидии, обжаловать его в судебном порядке.

4.4. В случае, если Получатель субсидии не возвратил субсидию в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, взыскание средств субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Направление решения о возврате субсидии, согласно пунктам 4.2, 4.3 настоящего Соглашения является соблюдением Главным распорядителем досудебного порядка урегулирования спора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

5.2. В случае невозврата бюджетных средств в срок, предусмотренный в пункте 4.3 настоящего Соглашения, Главный распорядитель вправе потребовать выплаты неустойки в размере 0,1 процента от суммы невозврата средств за каждый день просрочки.

5.3. Основанием для освобождения Получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Соглашения, является документальное подтверждение наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств в соответствии со статьей 401 Гражданского Кодекса Российской Федерации, либо в связи с существенным изменением обстоятельств в соответствии со статьей 451 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

5.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, Стороны решают путем переговоров с составлением необходимых документов.

5.5. Споры и разногласия, которые возникли вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению и по которым не было достигнуто соглашение путем переговоров, разрешается Арбитражным судом Красноярского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

6.2. В случае, если Соглашение не подписано Получателем субсидии, Получатель считается уклонившимся от получения субсидии, Соглашение с получателем не заключается, и субсидия указанному Получателю не предоставляется.

6.3. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения в письменной форме, подписанные Сторонами.

6.4. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Документы, переданные обеими сторонами по факсимильной связи, считаются действительными в случае предоставления подлинников в течение 15 рабочих дней со дня получения документов по факсимильной связи.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.6. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному письменному согласию Сторон либо в судебном порядке.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Главный распорядитель»:

Администрация Манского района

«Получатель субсидии»:



663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское,
ул. Ленина, 28А,

(Ф.И.О.)

тел.8 (39149) 21-3-78 факс 21-1-33

Место нахождения: _____

р/с 4010181060000001001 в

ОГРН

Отделении Красноярска г. Красноярск

ИНН

Получатель:

КПП

УФК по Красноярскому краю

р/счет

(Финансовое управление

к/с

администрации Манского района

в (наименование банка)

л/с 04193011200)

БИК

ИНН 2424001393/КПП 242401001

Телефон:

ОКТМО 04631000

БИК 040407001

Глава района

М.П.

М.П.

Приложение
к Соглашению

№ _____ от _____ г.

ОТЧЕТ

о деятельности получателя субсидии

I. Общая информация о субъектах малого и среднего предпринимательства, – получателе поддержки

(полное наименование субъектов малого и среднего предпринимательства)

(дата поддержки)

(отчетный год)

(ИНН получателя поддержки)

(система налогообложения получателя поддержки)

(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	За ____ год (год, предшествующий году получения субсидии)	За ____ год (год получения субсидии)	За ____ год (первый год после получения субсидии)	За ____ год (второй год после получения субсидии)
1	2	3	4	5	6	7



1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
1.1	в том числе НДС	тыс. руб.				
2	Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
2.1	в том числе НДС	тыс. руб.				
3	Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
4	Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего	тыс. руб.				
	в том числе по видам налогов <*>:	X	X	X	X	X
4.1	Налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения), налог, уплачиваемый при применении специальных налоговых режимов (УСН, ЕСХН, патент)	тыс. руб.				
4.2	НДФЛ	тыс. руб.				
4.3	Страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС)	тыс. руб.				
4.4	Налог на имущество организаций	тыс. руб.				
4.5	Транспортный налог	тыс. руб.				
4.6	Земельный налог	тыс. руб.				
5	Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.				
6	Фонд начисленной заработной платы работников	тыс. руб.				
7	Среднесписочная численность работников	чел.				
8	Среднемесячная заработная плата работников	чел.				
9	Количество сохраненных рабочих мест	чел.				
10	Количество созданных рабочих мест	чел.				



11	Объем инвестиций в основной капитал,	тыс. руб.				
	в том числе по источникам финансирования:	X	X	X	X	X
11.1	за счет собственных средств	тыс. руб.				
11.2	за счет привлеченных средств, в том числе:	тыс. руб.				
11.2.1	за счет средств краевого бюджета	тыс. руб.				
11.2.2	за счет средств местного бюджета	тыс. руб.				
11.2.3	за счет прочих привлеченных средств	тыс. руб.				

<*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель _____

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.(при наличии)

Приложение № 9
к Порядку предоставления
субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства
на возмещение части затрат на
реализацию проектов,
содержащих комплекс
инвестиционных мероприятий
по увеличению
производительных сил в
приоритетных видах
деятельности

РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

№ п/п	Получатель субсидии	ИНН/КПП	Банковские реквизиты получателя субсидии (наименование банка, БИК, к/с, р/с)	Источник финансирования	Размер субсидии
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Глава района

ФИО подпись

ПРОТОКОЛ

Проведения публичных слушаний

с. Нарва

24.02.2022г

Присутствовали:

Глава Нарвинского сельсовета Олейник Сергей Сергеевич - председатель публичных слушаний

Специалист Суворова Лилия Андреевна – секретарь публичных слушаний

Инициативная группа жителей Нарвинского сельсовета в количестве 8 человек

Повестка дня:

Рассмотрение проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района»



С вопросом о проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края» выступил глава сельсовета Олейник С.С. Он сообщил, что в целях приведения Устава Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края в соответствии с требованиями части Федерального закона от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести изменения и дополнения в действующий Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края.

Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения. Проект решения Нарвинского сельского Совета депутатов « О внесении изменений дополнений в Устав Нарвинского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» в № 4 от 03.02.2022 года и размещен на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета. За период объявления о публичных слушаниях по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета» предложений от граждан и инициативных групп от населения в администрацию Нарвинского сельсовета не поступало.

Если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждение Нарвинскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края. РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края» и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Нарвинскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Олейник С.С. поставил на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний. Проголосовали:

«за» все присутствующие, «против» нет, «воздержались» нет. Решение принято.

Принять данный проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края», рекомендовать Нарвинскому сельскому Совету депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края».

Председатель С.С. Олейник

Секретарь Л.А. Суворова

РЕЗОЛЮЦИЯ

Публичных слушаний

по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края» от 24.02.2022 года.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Олейник Сергея Сергеевича по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края», обсудив предлагаемые администрацией Нарвинского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Нарвинского сельсовета отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1.Одобрить проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края»

2.Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: депутатам Нарвинского сельского Совета депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края» для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель С.С. Олейник

Секретарь Л.А. Суворова

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2022г

с. Нарва

№ 10

«О внесении изменений в Постановление № 12 от 21.01.2011г. «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по приему заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В целях приведения административного регламента администрации Нарвинского сельсовета предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь Уставом Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление от 21.01.2011 № 12 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по приему заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:



1.1 подпункт 7 пункта 2.1.3. регламента изложить в следующей редакции:

«7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет»;

1.2 подпункт 7 приложения № 2 регламента изложить в следующей редакции:

«7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет»;

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2022г

с. Нарва

№ 11

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Нарвинского сельсовета от 25.03.2020г. №25

Рассмотрев протест прокуратуры Манского района от 20.02.2022г. №7-02-2022, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Нарвинского сельсовета от 25.03.2020г. № 25 (далее- Регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2.6.3. Регламента изложить в новой редакции:

«Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.»

1.2. Пункты 2.7. и 2.8. Регламента изложить в новой редакции:

«2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;



6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2022г

с. Нарва

№ 12

Об утверждении Порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, администрация Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края.

2. Постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

Порядок
создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории
Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон 209-ФЗ) и определяет цели, условия и процедуру создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета (далее - координационные или совещательные органы).



Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом 209-ФЗ.

1.2. Координационные или совещательные органы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Нарвинского сельсовета, а также настоящим Порядком.

1.3. Координационные или совещательные органы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, субъектами малого и среднего предпринимательства, некоммерческими и иными организациями Нарвинского сельсовета, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Координационные или совещательные органы создаются в целях:

привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета;

выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета;

проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Нарвинского сельсовета, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения;

выработки рекомендаций органам местного самоуправления Нарвинского сельсовета при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

2. Порядок создания координационных или совещательных органов

2.1. Координационные или совещательные органы создаются по инициативе:

1) органов местного самоуправления Нарвинского сельсовета;

2) субъектов малого и среднего предпринимательства (группы субъектов (далее - инициативная группа) зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Нарвинского сельсовета;

3) некоммерческой организации, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории Нарвинского сельсовета, выражающей интересы субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - некоммерческая организация);

4) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории Нарвинского сельсовета.

2.2. Инициаторы создания координационного или совещательного органа, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.1 настоящего Порядка, направляют в администрацию Нарвинского сельсовета в письменной форме предложение о создании координационного или совещательного органа (далее - предложение).

Предложение должно содержать обоснование необходимости создания координационного или совещательного органа и список кандидатур для включения в состав координационного или совещательного органа.

К предложениям инициаторов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.1 настоящего Порядка, должны быть приложены копии учредительных документов и всех изменений к ним, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за три месяца до даты подачи предложения, заверенные руководителем инициатора и печатью (при наличии).

К предложению инициативной группы должны быть приложены протокол собрания данной инициативной группы по вопросу создания координационного или совещательного органа, копии документов, подтверждающих, что члены инициативной группы являются субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Нарвинского сельсовета, заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и печатью (при наличии).

2.3. Предложение о создании координационного или совещательного органа регистрируется в администрации Нарвинского сельсовета в день его поступления.

2.4. Поступившее предложение рассматривается администрацией Нарвинского сельсовета в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения предложения администрацией Нарвинского сельсовета принимается одно из следующих решений:

1) о создании координационного или совещательного органа;

2) об отказе в создании координационного или совещательного органа.

По результатам рассмотрения предложения инициатор письменно уведомляется о принятом решении.

2.5. Основаниями для отказа в создании координационного или совещательного органа являются:

направление предложения инициатором, не указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;



направление инициатором предложения, не соответствующего требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;

наличие в представленных инициатором документах неполной и (или) недостоверной информации.

2.8. Координационные или совещательные органы образуются в форме совета и утверждаются постановлением администрации Нарвинского сельсовета, которое подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав координационного или совещательного органа

3.1. Координационный или совещательный орган состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов координационного или совещательного органа.

При формировании состава координационного или совещательного органа, администрацией Нарвинского сельсовета, на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается извещение о приеме предложений по кандидатурам в члены координационного или совещательного органа (далее - извещение), в котором указываются:

место и срок подачи предложений по кандидатурам в члены координационного или совещательного органа (далее - заявление о приеме);

форма заявления о приеме;

условия подачи заявлений о приеме;

количество кандидатур в члены координационного или совещательного органа.

3.2. Решение о включении кандидатуры членом координационного или совещательного органа либо об отказе во включении кандидатуры принимается администрацией Нарвинского сельсовета в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявлений о приеме.

В случае если заявлений о приеме поступило больше, чем количество кандидатур в члены координационного или совещательного органа, указанное в извещении, и они соответствуют требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка, решения о включении кандидатур членами координационного или совещательного органа принимаются администрацией Нарвинского сельсовета исходя из времени поступления заявлений о приеме.

Основаниями для отказа во включении кандидатуры членом координационного или совещательного органа являются:

подача заявления о приеме по истечении срока, указанного в извещении; несоответствие условиям подачи заявлений, указанным в извещении;

наличие принятого решения о включении кандидатур членом координационного или совещательного органа по количеству, указанному в извещении.

Письменное уведомление о включении кандидатуры членом координационного или совещательного органа либо об отказе во включении кандидатуры направляется администрацией Нарвинского сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. В состав координационных или совещательных органов могут входить представители субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, в количестве не менее двух третей от общего числа членов указанных координационных или совещательных органов, а также представители администрации Нарвинского сельсовета.

3.4. Член координационного или совещательного органа может быть исключен из его состава в случаях, когда он не принял участие более чем в половине заседаний в соответствующем календарном году или письменно уведомил председателя координационного или совещательного органа о невозможности дальнейшего участия в работе.

3.5. Осуществляет руководство деятельностью координационного или совещательного органа председатель, который председательствует на заседаниях координационного или совещательного органа.

3.6. Председатель координационного или совещательного органа имеет заместителя, который по его поручению исполняет обязанности председателя координационного или совещательного органа в его отсутствие.

3.7. Секретарем координационного или совещательного органа является представитель администрации Нарвинского сельсовета, замещающий должность муниципальной службы.

4. Полномочия координационных или совещательных органов

4.1. Координационные или совещательные органы наделяются следующими полномочиями:

рассмотрение результатов мониторинга состояния субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Нарвинского сельсовета, выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, подготовка предложений по устранению необоснованных административных барьеров на пути развития малого и среднего предпринимательства;



осуществление сбора и анализа предложений предпринимателей и органов местного самоуправления Нарвинского сельсовета по совершенствованию механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, подготовка информационно-аналитических материалов;

участие в рассмотрении вопросов о передаче прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом при оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

подготовка предложений по созданию оптимальных условий использования субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, объектов муниципальной собственности;

проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию координационных или совещательных органов, с участием представителей органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления Нарвинского сельсовета, научно-исследовательских, общественных и иных организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства;

формирование из членов координационных или совещательных органов рабочих групп для предварительного изучения вопросов, подготовки материалов, проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства, а также подготовку предложений и рекомендаций по вопросам развития и распространения положительного опыта работы субъектов малого и среднего предпринимательства;

привлечение к решению задач компетентных субъектов малого и среднего предпринимательства, ученых-экспертов, консультантов, представителей общественных организаций;

участие в конференциях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам создания, развития и обучения субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Права и обязанности членов координационных или совещательных органов

5.1. Члены координационного или совещательного органа имеют право:

знакомиться с информационными материалами, проектами муниципальных нормативно-правовых актов, участвовать в заочных согласованиях по вопросам, отнесенным к компетенции координационного или совещательного органа;

принимать участие в работе координационного или совещательного органа, вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании координационного или совещательного органа.

5.2. В случае невозможности личного присутствия на заседании, член координационного или совещательного органа обязан уведомить об этом секретаря координационного или совещательного органа, указав причину отсутствия, и направить свое мнение по рассматриваемому на заседании вопросу.

6. Порядок организации деятельности координационных или совещательных органов

6.1. Координационный или совещательный орган осуществляет свою деятельность по утвержденному председателем координационного или совещательного органа плану. План составляется и утверждается ежегодно.

Предложения по вопросам формирования плана работы координационного или совещательного органа могут вноситься любым членом координационного или совещательного органа не позднее 10 календарных дней до планируемой даты проведения заседания координационного или совещательного органа, на котором будет рассмотрен его проект.

6.2. На заседаниях координационного или совещательного органа могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, научно-исследовательских и образовательных организаций.

6.3. Заседания координационных или совещательных органов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Повестка дня заседания координационного или совещательного органа утверждается председателем (заместителем председателя) координационного или совещательного органа на основе плана работы координационного или совещательного органа, а также на основе поступивших предложений от членов координационного или совещательного органа.

6.5. Предложения о рассмотрении на заседании координационного или совещательного органа вопросов, не включенных в план работы координационного или совещательного органа, может внести любой член координационного или совещательного органа не позднее чем за 10 календарных дней до планируемой даты проведения заседания координационного или совещательного органа.

6.6. Секретарь координационного или совещательного органа на основании предложений членов координационного или совещательного органа формирует план работы координационного или совещательного органа на текущий год и повестку очередного заседания координационного или совещательного органа.

6.7. Секретарь координационного или совещательного органа информирует членов координационного или совещательного органа о дате проведения и повестке заседания координационного или совещательного органа не позднее чем за 7 календарных дней до планируемой даты проведения заседания, а также осуществляет регистрацию членов координационного или совещательного органа, ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний координационного или совещательного органа.

6.8. Заседание координационного или совещательного органа проводит председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя по его поручению. Заседание координационного или совещательного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения координационного или совещательного органа принимаются простым большинством голосов от числа



присутствующих на заседании. Каждый из членов координационного или совещательного органа, включая председателя, его заместителя и секретаря, обладает одним голосом.

6.9. Решения координационного или совещательного органа оформляются протоколом, который утверждается председателем координационного или совещательного органа. В случае отсутствия председателя протокол утверждается заместителем председателя координационного или совещательного органа, председательствующим на заседании. Решения координационного или совещательного органа носят рекомендательный характер.

6.10. Информация, касающаяся деятельности координационных или совещательных органов, размещается на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

