ВЕДОМОСТИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Распространяется бесплатно 10 февраля 2021 года № 2

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09 февраля 2021г. | с. Георгиевка | №10-п |

Об утверждении Административного

регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

на территории Георгиевского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в 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», Законом 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», Уставом Георгиевского сельсовета постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#p35) исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Георгиевского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет георгиевка.рус.

Глава Георгиевского сельсовета С.В.Панарин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Георгиевского сельсовета  От 09 февраля 2021года № 10-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципального контроля

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Георгиевского сельсовета(далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа муниципального контроля

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Георгиевский сельсовет (далее также - орган муниципального контроля, орган контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3.1. Исполнение муниципальной функции по контролю регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 381-ФЗ);

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

5) 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»; (далее – постановление Правительства РФ № 489);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (далее – постановление Правительства РФ № 1268);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

8) Приказ 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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

9) Закон 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»;

10) Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

11) Устав администрации Георгиевского сельсовета опубликован на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет георгиевка. рус (указать источник официального опубликования);

12) настоящий Административный регламент опубликован на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет георгиевка. рус (указать источник официального опубликования).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на официальном сайте органа контроля в сети Интернет на официальном сайте георгиевка. рус (указать наименование интернет сайта).

Орган контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте органа контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Предмет муниципального контроля

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

5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

5.1. К полномочиям администрации Георгиевского сельсовета при осуществлении муниципального контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории Георгиевского сельсовета;

2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального контроля в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Красноярского края;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление взаимодействия с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края полномочий.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Георгиевского сельсовета о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, помещения, территории, на которых проводится муниципальный контроль;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

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.

5.3. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных 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 администрации Георгиевского сельсовета 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 администрации Георгиевского сельсовета о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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, иного должностного лица 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, 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 Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 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) 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 муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- 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;

- представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

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

18) соблюдать ограничения при осуществлении муниципального контроля, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

19) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ, Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

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.

6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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) должностных лиц органа муниципального контроля, 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) при представлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) по собственной инициативе представить должностному лицу органа муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

9) представить документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

10) вести Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, с соблюдением требований к его ведению, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) представить в орган муниципального контроля в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме 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 муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

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

2) 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля 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;

3) 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;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

7. Результат осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

7.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

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

8.1. Должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя требуются следующие документы и (или) информация:

1) информация об уполномоченных представителях физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей.

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).

3) журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

8.2. 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 [распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602) содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: 663643, Россия, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, д.2

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663643, Россия, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, д.2

График работы органа муниципального контроля: с 08:00 до 16:12, обед с 12:00 до 13:00

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 органа муниципального контроля в сети «Интернет» георгиевка. рус, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8 (39161) 72-1-86.

1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции георгиевка. рус, адрес электронной почты admgeorgss@yandex.ru.

1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» георгиевка. рус

- по телефону органа муниципального контроля администрации Георгиевского сельсовета 8(39161) 72-1-86;

- на информационном стенде в помещении администрации Георгиевского сельсовета;

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

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.1-1.5 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» георгиевка. рус;

- 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. Срок осуществления муниципального контроля

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

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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения 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.

1. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки

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

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в 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);

в) 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:

- 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;

- 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;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- нарушение требований к маркировке товаров;

1.4. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является ведущий специалист;

1.5. Ответственное лицо органа муниципального контроля с учетом оснований, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего подраздела, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

1.6. Оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено.

1.7. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пунктах 1.2, 1.3 настоящего подраздела;

1.8. Результатом административной процедуры является принятие решения администрации Георгиевского сельсовета о проведении плановой или внеплановой проверки;

1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

2. Организация и проведение плановой внеплановой проверки

2.1. Основанием для подготовки к проведению проверки является принятие органом муниципального контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является ведущий специалист;

2.3. Административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

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

2) 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;

3) 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 муниципального образования в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) 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 приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе Георгиевского сельсовета, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Проект приказа (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»;

5) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

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

2.5. 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 приказа (распоряжения) администрации Георгиевского сельсовета 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;

2.6. Административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают:

1) подготовку и подписание приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

2) при наличии оснований, указанных в пункте 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, 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 приказа (распоряжение) администрации Георгиевского сельсовета о проведении внеплановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись главе Георгиевского сельсовета;

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

2.7. По основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

2.8. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, шестом - восьмом пункта 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.9. В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом пункта 1.3 подраздела 1 настоящего раздела, 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 приказа (распоряжения) администрации Георгиевского сельсовета 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.

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

2.11. 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.

2.12. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований 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.

2.13. 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.

2.14. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки осуществляется в следующем порядке:

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах пятом – седьмом пункта 1.3 подраздела 1 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, 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.

2.15. Результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.

[Типовая форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=100012) указанного распоряжения или приказа 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 или приказе 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку.

2.16. Приостановление осуществления муниципального контроля не предусмотрено.

2.17. Способом фиксации результата является регистрация приказа (распоряжения) о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

3. Проведение плановых или внеплановых проверок

3.1. Основанием для проведения плановой проверки является наличие приказа (распоряжения) администрации Георгиевского сельсовета о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки.

3.2. Административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной.

3.3. 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 приказа (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, 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 порядке межведомственного взаимодействия.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступавших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей.

3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в пункте 1.3 подраздела 1 раздела III настоящего 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.

3.9. 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.

3.10. 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 пункте 3.7 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.11. 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.

3.12. 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 не проведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись органа муниципального контроля;

3.13. По результатам проведения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

3.14. 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.

3.15. Срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.1 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.16. 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.

Кроме того, в случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства 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.

3.17. Критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

3.18. Результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований;

3.19. Способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

4. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений

4.1. Основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований.

4.2. Ответственным за оформление результатов проверки является Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку.

4.3. 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 под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

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

4.9. При наличии оснований для привлечения к административной (уголовной) ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях (уголовных дел по признакам преступлений).

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

4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. Оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено.

4.14. Критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований.

4.15. Результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований.

4.16. Способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

4.17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия согласно приложению № 2

4.18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно приложению № 2*.*

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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 наименование должности лица Администрации, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ведущим специалистом.

2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

3.1. Должностные лица несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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.

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

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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.

3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Георгиевского 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 фамилия, 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. 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.

6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к ведущему специалисту.

7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Георгиевского сельсовета.

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

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 исполнения муниципальной  функции по проведению проверок при осуществлении муниципального  контроля в области торговой деятельности на территории  администрации Георгиевского сельсовета*.* |

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства в области торговой деятельности

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

(место составления)

На основании статьи 16 Федерального закона № 381-ФЗ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту исполнения муниципальной  функции по проведению проверок при осуществлении муниципального  контроля в области торговой деятельности на территории  администрации Георгиевского сельсовета. |

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ

И (ИЛИ) ИСТРЕБУЕМЫХ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ\*

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Субъект проверки |
| 1 | Документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя | юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности | юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| 3 | Сведения и документы, подтверждающие право использования недвижимого имущества, нестационарных торговых объектов при осуществлении торговой деятельности (за исключением права собственности) | юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| 4 | Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности | юридические лица, индивидуальные предприниматели |

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых органом муниципального 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 распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа и (или) информации | Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 3 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Росреестр |

ГЕОРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

10 февраля 2021 г. с. Георгиевка № 6-30

О передаче органам местного самоуправления муниципального образования Канский район полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения

Руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 14 и частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 142 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края», исходя из необходимости эффективного использования субсидии из средств дорожного фонда Красноярского края и в целях реализации полномочий поселения, Георгиевский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Передать органам местного самоуправления муниципального образования Канский район часть полномочий Георгиевского сельсовета Канского района по организации капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения.

2. Полномочия передаются сроком на один год.

3. Утвердить Методику определения общего объема иных межбюджетных трансфертов на исполнение муниципальным районом части полномочий по организации капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

4. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=9275AC7BAC7A88492F157B3D7F26739FA8F605BC6A06EB513BC6B8ED42F28E216680A47EFC8FFF777A96EEPCP2G) использования иных межбюджетных трансфертов по осуществлению части полномочий органами местного самоуправления муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

5. Утвердить проект соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования Канский район и органом местного самоуправления Георгиевского сельсовета о передаче осуществления полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

6. Установить, что расходы, связанные с финансированием иных межбюджетных трансфертов, являются расходным обязательством местного бюджета.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономике, финансам и бюджету.

8. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликованияв печатном издании «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет в сети «Интернет» георгиевка.рус.

ПредседательГеоргиевского

сельского Совета депутатов О.А. Виницына

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к решению Георгиевского сельского  Совета депутатов Канского района  Красноярского края  от 10.02.2021 г. № 6-30 |

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ОБЩЕГО ОБЪЕМА ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНОМ ПОЛНОМОЧИЙ ПОСЕЛЕНИЙ В ЧАСТИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА И РЕМОНТА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ГЕОРГИЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Потребность Канского района в иных межбюджетных трансфертах (далее – ИМБТ) на исполнение полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Dj = ( | ФОТ | х Рi) + Сk + S, где | | Рs | |  |

Dj – годовой объем ИМБТ на осуществление полномочий;

ФОТ – годовой фонд оплаты труда одного специалиста, осуществляющего полномочия;

Ps – общая протяженность дорог сельских поселений Канского района Красноярского края на территории 15 поселений района, на начало очередного финансового года - \_\_\_\_\_\_ км.;

Рi – протяженность дорог Георгиевского сельсовета Канского района - \_\_\_\_\_ км;

Сk - субсидия краевого бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края - 99 % от объема расходного обязательства на ремонт автомобильных дорог в границах Георгиевского поселения.

S - размер долевого финансирования за счет средств бюджета Георгиевского поселения - 1 % от объема расходного обязательства на ремонт автомобильных дорог в границах Георгиевского поселения.

РОi – расходное обязательство на ремонт автомобильных дорог в границах Георгиевского поселения. Определяется на основании локального сметного расчета.

ФОТ = Os \* Кд \* Ко \*n \* Rk \* 1,302, где

Os – должностной оклад специалиста;

Кд – коэффициент-дефлятор повышения оплаты труда в очередном финансовом году по отношению к текущему году;

Ко – количество должностных окладов в год, предусматриваемых при расчете предельного размера фонда оплаты труда = 53,9;

n – количество специалистов;

Rk – районный коэффициент, процентная надбавка или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

1,302 – коэффициент, учитывающий выплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к решению Георгиевского сельского  Совета депутатов Канского района  Красноярского края  от 10.02.2021 г. № 6-30 |

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНОМ ПОЛНОМОЧИЙ ПОСЕЛЕНИЙ В ЧАСТИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА И РЕМОНТА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ГЕОРГИЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан для обеспечения целевого и эффективного использования иных межбюджетных трансфертов по передаче полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения (далее – ИМБТ).

2. Главным распорядителем средств местного бюджета на предоставление иных межбюджетных трансфертов является Администрация Георгиевского сельсовета.

3. Получателем иных межбюджетных трансфертов является бюджет Канского района. ИМБТ перечисляются в бюджет Канского района. Перечисление ИМБТ производится на основании соглашения о передаче полномочий.

4. Получатель бюджетных средств ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление администрации Канского района» отчетность о полученных и использованных средствах ИМБТ согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Получатель несёт ответственность за целевое и эффективное использование средств ИМБТ и достоверность представленных отчетных данных.

6. В случае нецелевого использования ИМБТ соответствующие суммы взыскиваются из бюджета Канского района в бюджет Георгиевского поселения.

7. По вопросам осуществления полномочий Канский район обязан обеспечивать выполнение нормативно-правовых актов, издаваемых Георгиевским поселением, в пределах его компетенции.

8. Экономия от использования ИМБТ при необходимости может перераспределяться между расходами, в пределах общего объема иных межбюджетных трансфертов (за исключением расходов на фонд заработной платы).

9. В случае неиспользования ИМБТ, полученных из бюджета поселения для исполнения полномочий, неиспользованные финансовые средства необходимо возвратить в бюджет поселения до 25 декабря текущего года.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку использования иных  межбюджетных трансфертов по  осуществлению полномочий  органами местного самоуправления  поселений Канского района |

Отчёт

об использовании иных межбюджетных трансфертов

по осуществлению полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование сельской администрации | Утверждено по бюджету на \_\_\_\_\_\_ год | Сумма перечисленных денежных средств из поселения в районный бюджет | Итого израсходовано | в т.ч. по КОСГУ | Неисполнен-  ные  назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Исполнитель:

Фамилия Имя Отчество

Телефон:

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к решению Георгиевского сельского  Совета депутатов Канского района  Красноярского края  от 10.02.2021 г. № 6-30 |

СОГЛАШЕНИЕ

между Администрацией Георгиевского сельсовета и Администрацией Канского района о передаче полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов

Георгиевского поселения

№ \_\_/\_\_

*(регистрационные номера соглашения)*

с. Георгиевка \_\_.\_\_.20\_\_г.

Администрация Георгиевского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Георгиевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Канского района, именуемая в дальнейшем «Район», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Канского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Канского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом Соглашения является передача Поселением осуществления своих полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения, в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения за счет иных межбюджетных трансфертов (далее – ИМБТ), предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет Района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Георгиевского сельского Совета депутатов от \_\_.\_\_.2021 г. № \_\_\_\_ «О передаче органам местного самоуправления муниципального образования Канский район полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения».

1.2. Поселение передает, а Район принимает следующие полномочия в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, в целях использования и освоения субсидии из средств дорожного фонда Красноярского края:

- обследование автомобильных дорог;

- планирование, финансирование и заключение муниципальных контрактов на выполнение дорожных работ;

- разработка сметной документации;

- подготовка аукционной документации, проведение процедур закупок;

- организация контроля качества выполняемых работ, соблюдение сроков выполнения работ в соответствии с графиками производства работ, применяемых дорожно-строительных материалов, конструкций и изделий при выполнении работ;

- приемка выполненных работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, учет объемов и стоимости выполненных и оплаченных работ;

- подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов об использовании субсидии,  для  предоставления в Министерство транспорта Красноярского края  по форме и в сроки,  установленные соглашением, заключенным между муниципальным районом и Министерством транспорта Красноярского края.

1. Порядок определения ежегодного объема

иных межбюджетных трансфертов

2.1. Порядок определения ежегодного объема иных межбюджетных трансфертов (далее по тексту – ИМБТ), необходимых для осуществления муниципальным образованием Канского района передаваемых ему части полномочий, размер иных межбюджетных трансфертов определяются Решением Георгиевского сельского Совета депутатов от \_\_.\_\_\_. 2021 г. №\_\_\_\_\_, а также расчетом, указанным в приложении 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.2. Поселение перечисляет в бюджет Канского муниципального района (далее - районный бюджет) ИМБТ в размере:

20\_\_ год - \_\_\_\_\_ рублей.

* + 1. ИМБТ в части фонда оплаты труда (далее по тексту – ФОТ) в размере \_\_\_\_\_\_ рублей перечисляются в районный бюджет в полном объеме в первые 45 календарных дней с момента заключения соглашения.
    2. ИМБТ в части софинансирования субсидии в размере \_\_\_\_\_\_ рублей перечисляются в районный бюджет в полном объеме в первые 14 календарных дней с момента заключения соглашения.
    3. ИМБТ в части Субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей перечисляются в районный бюджет в полном объеме в первые 7 рабочих дней с момента поступления денежных средств в бюджет Поселения.

2.3. Формирование, перечисление и учет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в районный бюджет на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1. Права и обязанности Сторон

3.1. Права и обязанности Поселения.

3.1.1. По вопросам осуществления Районом полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, Поселение вправе в пределах своей компетенции:

- запрашивать и получать от Района документы и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением им полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- осуществлять контроль за реализацией Районом полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, а также за целевым использованием предоставленных на эти цели финансовых средств, а в случае выявленных нарушений давать письменные предписания по устранению нарушений по вопросам осуществления полномочий, обязательные для исполнения Районом и должностными лицами Района.

3.1.2. По вопросам осуществления Районом полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, Поселение обязано, в пределах своей компетенции:

- обеспечить софинансирование субсидии в размере 1 % от объема расходного обязательства;

- перечислять Району финансовые средства в виде ИМБТ, предназначенные для исполнения переданных по настоящему соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных пунктом 2.3. настоящего Соглашения;

- оказывать содействие Району в разрешении вопросов, связанных с осуществлением полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- исполнять иные обязанности, необходимые для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения.

3.2. Права и обязанности Района.

3.2.1. По вопросам осуществления полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, Район вправе:

- самостоятельно выбирать формы и методы реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам осуществления полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, издаваемыми Поселением, в пределах его компетенции;

- требовать от Поселения своевременного и полного предоставления из местного бюджета ИМБТ на исполнение полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с расчетом, указанным в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

- получать разъяснения от Поселения по вопросам осуществления полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- запрашивать и получать документы и иную информацию от Поселения по вопросам осуществления полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования;

- принимать муниципальные правовые акты по вопросам осуществления полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- осуществлять иные права, необходимые для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. По вопросам осуществления полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего соглашения, Район обязан:

- осуществлять полномочия, указанные в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать целевое использование финансовых средств (ИМБТ), предоставленных Поселением, исключительно на осуществление полномочий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Соглашения;

- по письменному запросу Поселения предоставлять документы и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- отчитываться об осуществлении расходования ИМБТ из местного бюджета для исполнения полномочий, указанных в пункте 1.2., в порядке, установленном разделом 4 настоящего Соглашения;

- обеспечивать условия для беспрепятственного проведения Поселением проверок исполнения полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, и проверок Счетной палатой Канского района использования финансовых средств, предоставленных для этих целей;

- исполнять обязательные письменные предписания Поселения по устранению нарушений по вопросам осуществления Районом полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- исполнять иные обязанности, необходимые для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения.

1. Порядок предоставления отчетности

4.1. Район предоставляет вПоселениемуниципальные правовые акты, принятые во исполнение полномочий, указанных в п. 1.2. настоящего Соглашения, в течение месяца со дня вступления их в силу.

4.2. Район представляет в Поселение Отчет об использовании финансовых средств, переданных Району на осуществление полномочий за текущий год, не позднее 30 января в очередном финансовом году, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения

действия Соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по инициативе любой из Сторон и являются действительным лишь в том случае, если они имеют ссылку на настоящее Соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

5.3. Все приложения и дополнения к настоящему Соглашению, заключенные Сторонами во исполнение настоящего Соглашения, являются его неотъемлемыми частями.

5.4. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.4.1. по соглашению Сторон;

5.4.2. в одностороннем порядке без обращения в суд в случае:

изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Красноярского края, в связи, с чем исполнение переданных полномочий становится невозможным;

неоднократной (два раза и более) просрочки перечисления ИМБТ, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Соглашения, более чем на 10 дней;

неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

при прекращении действия Решения Георгиевского сельского Совета депутатов от \_\_.\_\_.2021 г. № \_\_\_\_\_ «О передаче органам местного самоуправления муниципального образования Канский район полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения».

5.5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется одной Стороной другой Стороне в письменном виде. Соглашение считается расторгнутым по истечении 15 дней с даты направления указанного уведомления.

5.6. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством.

5.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из Сторон.

1. Ответственность Сторон

6.1. Поселение несет ответственность за не перечисление, не полное или несвоевременное перечисление в районный бюджет ИМБТ на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения.

В случае несвоевременного перечисления, Поселение уплачивает в районный бюджет штрафные санкции в размере 0,001% за каждый день просрочки от суммы задолженности.

6.2. Район несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, а также нецелевое использование ИМБТ, переданных из бюджета Поселения в соответствии с настоящим Соглашением.

6.3. При расторжении Соглашения в одностороннем порядке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств, неоднократной просрочки перечисления ИМБТ в порядке, установленном пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Соглашения, с виновной Стороны могут быть взысканы суммы за нецелевое исполнение бюджетных средств, переданных в рамках настоящего Соглашения, возмещены убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Поселение»  Администрация Георгиевского сельсовета Канского района  Юридический / Почтовый адрес:  663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, 2  ИНН 2418000994/ КПП 245001001  Банковские реквизиты:   1. Отделение Красноярск Банка России// УФК по Красноярскому краю 2. г. Красноярск 3. Финуправление Канского района 4. (Администрация Георгиевского сельсовета Канского района 5. л/с 03193015940) 6. Единый казначейский счет – 40102810245370000011 7. Казначейский расчетный счет - 03231643046214191900 8. БИК 010407105 9. ОКТМО 04621419   \_\_\_\_\_\_\_ Георгиевского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО / |  | «Район»  Администрация Канского района Красноярского края  Юридический/Почтовый адрес: 663600,  Красноярский край, г. Канск,  ул. Ленина, 4/1  ИНН 2418004639 / КПП 245001001  Реквизиты для перечисления:  Отделение Красноярск Банка России// УФК по Красноярскому краю  г. Красноярск  УФК по Красноярскому краю  (Администрация Канского района  л/с 04193006660)  Единый казначейский счет-  40102810245370000011  Казначейский счет –  03100643000000011900  БИК 010407105  ОКТМО 04621000  КБК доходов 85220240014050690150  \_\_\_\_\_\_\_ Канского района  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**ФИО/ |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к соглашению  от \_\_.\_\_.2021 г. №\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Расчет

определения иных межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов

Георгиевского поселения

Потребность Канского района в иных межбюджетных трансфертах (далее – ИМБТ) на исполнение полномочий в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Георгиевского поселения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Dj = ( ( | ФОТ | х Рi) + Сk + S, где | | Рs | |  |

Dj – годовой объем ИМБТ на осуществление полномочий;

ФОТ – годовой фонд оплаты труда одного специалиста, осуществляющего полномочия;

Ps – общая протяженность дорог сельских поселений Канского района Красноярского края на территории 15 поселений района, на начало очередного финансового года - \_\_\_\_\_\_ км.;

Рi – протяженность дорог Георгиевского сельсовета Канского района - \_\_\_\_\_ км;

Сk - субсидия краевого бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края - 99 % от объема расходного обязательства на ремонт автомобильных дорог в границах Георгиевского поселения.

S - размер долевого финансирования за счет средств бюджета Георгиевского поселения - 1 % от объема расходного обязательства на ремонт автомобильных дорог в границах Георгиевского поселения.

РОi – расходное обязательство на ремонт автомобильных дорог в границах Георгиевского поселения. Определяется на основании локального сметного расчета.

ФОТ = Os \* Кд \* Ко \*n \* Rk \* 1,302, где

Os – должностной оклад специалиста;

Кд – коэффициент-дефлятор повышения оплаты труда в очередном финансовом году по отношению к текущему году;

Ко – количество должностных окладов в год, предусматриваемых при расчете предельного размера фонда оплаты труда = 53,9;

n – количество специалистов;

Rk – районный коэффициент, процентная надбавка или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

1,302 – коэффициент, учитывающий выплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к соглашению  от \_\_.\_\_.2021 г. №\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отчёт

об использовании иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Георгиевского поселения в районный бюджет на основании преданных полномочий, в соответствии с заключенными соглашениями по Георгиевскому поселению

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ИМБТ | Утверждено по бюджету на \_\_\_\_\_\_ год | Сумма перечисленных денежных средств из поселения в районный бюджет | Итого израсходовано | в т.ч. по КОСГУ | | Неисполнен  ные  назначения |
| соглашение | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Исполнитель:

Фамилия Имя Отчество

Телефон:

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

Анализ оперативной обстановки на территории г. Канска и Канского района

по состоянию на 09.02.2021г.

По состоянию на 09.02.2021 года пожарно-спасательные подразделения потушили 51 пожар (АППГ – 46).

С начала года при пожарах на территории г. Канска и Канского района погибли 3 человека.

**Причинами пожаров являются:**

- КЗ электропроводки;

- нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления;

- неосторожное обращение с огнем;

- неосторожное обращение с огнем при курении.

В целях стабилизации обстановки с пожарами на территории г. Канска и Канского района проводится следующая профилактическая работа:

- проводятся подворовые обходы частных жилых домов, многоквартирных домов;

- в том числе в рамках РСЧС осуществлено взаимодействие с представителями ОВД, ОМСУ и социальной защиты населения, совместно проводятся обходы жилых домов;

- проведение инструктажей;

- распространение памяток о мерах пожарной безопасности;

- проведено рабочее совещание КЧС и ПБ по вопросам пожарной безопасности.

С 30 декабря 2020 года на территории города Канска введен особый противопожарный режим до особого распоряжения.

  В случае возникновения ЧС можно звонить по единому номеру телефона 112. Но легче не допускать происшествий. Для этого необходимо неукоснительно соблюдать правила противопожарной безопасности:

- не применяйте самодельные и неисправные нагревательные приборы;

- не включайте несколько приборов в одну розетку;

- не используйте электронагревательные приборы без устройств тепловой защиты;

- не оставляйте включенные электроприборы без присмотра на долгое время;

- не эксплуатируйте неисправную электропроводку;

- не оставляйте без присмотра печь; перед ее эксплуатацией проверьте состояние дымохода, не используйте для розжига легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- не эксплуатируйте печи и дымоходы с повреждениями и трещинами, на чердаках все дымовые трубы и стены дымовых каналов должны быть побелены;

- не оставляйте топливо и другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

- используйте только топливо, для которого предназначена печь;

- не используйте вентиляционные каналы в качестве дымоходов;

- не перекаливайте печи и камины;

- не оставляйте детей без присмотра взрослых, не поручайте им самостоятельно включать электроприборы, зажигать газовые плиты, присматривать за топящимися печами. Храните спички, зажигалки в недоступных для детей местах. Разъясняйте детям опасность игр с огнем!

Помните, что согласно действующему законодательству нарушение правил пожарной безопасности влечет административную ответственность.

Ведомости Георгиевского сельсовета Учредители Ответственный за выпуск

Георгиевский сельский

Совет депутатов Азарова Т.Ю.

Глава Георгиевского сельсовета

Отпечатано на множительной технике администрации Георгиевского сельсовета.

Адрес: 663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, 2. Тираж 50 экземпляров.