***«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК»***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ОРГАН ИЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА***

 ***КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ***

***14.12.2021 № 16***

***Сегодня в номере***

1. Постановление № 14 от 14.12.2021 г «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Поканаевского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Постановление № 15 от 14.12.2021 г «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края».

3. Постановление № 16 от 14.12.2021 г «О внесенииизменений в постановление № 29 от 30.12.2020 «Об утверждении положения об оплате труда работников Администрации Поканаевского сельсовета, не являющихся муниципальными служащими».

4. Постановление № 17 от 14.12.2021 г «Об утверждении Порядка участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда

**Учредитель: Администрация поселка Поканаевский Нижнеингашского района Красноярского края Решение № 5-23 от 12.11.2010 (в редакции: Решение № 3-12 от 30.10.2020)**

**Адрес издания: 663860 Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Поканаевка, ул. Пролетарская, 22, пом.3**

**Телефон: 8 (39171) 42-9-04. Выходит ежемесячно. (12+)**

**Редактор: Калабурдин А.И.**

**Заместитель редактора: Ковель Д.М.**

**Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2020    пос. Поканаевка № 14

Об утверждении административного  регламента

осуществления муниципального контроля за

соблюдением Правил  благоустройства на территории

Поканаевского сельсовета в отношении юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом, администрация Поканаевского сельсовета,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](https://maklaki.ru/documents/acts/detail.php?id=965041#P31) осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Поканаевского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном вестнике».

И.О.Главы сельсовета                                       Е.В.Красницкая

Приложение

к постановлению администрации

 Поканаевского сельсовета

от 14.12.2020 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Поканаевского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

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

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

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

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

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

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

 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

7) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

8) Правилами благоустройства на территории Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, утвержденными решением Поканаевского сельского Совета депутатов от 03.09.2018 № 17-81(в редакции решение № 26-118 от 17.10.2019);

9) Уставом Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края*;*

10) настоящим Административным регламентом*.*

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

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

1.5.1. Должностными лицами органа муниципального контроля (далее - Уполномоченные должностные лица, муниципальные инспекторы), уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства, являются должностные лица администрации Поканаевского сельсовета, определенные распоряжением Главы сельсовета.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территории;

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

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

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

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

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

7) знакомить руководителя, 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, проводить осмотры (обследования); проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) в случае выявления признаков административных правонарушений составлять протоколы об административном правонарушении;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

7) орган муниципального контроля вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

1.6.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- 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;

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

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

1.7.2. в случае выявления нарушений:

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

* составление протокола об административных правонарушениях.

**2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: пос. Поканаевка, улица Пролетарская д 22 пом 3

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663860, Красноярский край, Нижнеингашский район, пос. Поканаевка, улица Пролетарская д 22 пом 3

График работы органа муниципального контроля: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

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

Информацию о графике работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте органа муниципального контроляв сети «Интернет» pokanaevka.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 83917142904;

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции **pokanaevka.ru**, адрес электронной почты **pos.pokanaevka@yandex.ru**.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» - **pokanaevka.ru**,

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Поканаевского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Поканаевского сельсовета;

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

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 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)».

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» **pokanaevka.ru**;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;

3) проведение плановых или внеплановых проверок;

4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

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

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 - поступление 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);

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

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

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

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

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

 3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо администрации Поканаевского сельсовета;

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

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

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

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

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

3.3. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для подготовки к проведению проверки является принятие уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо администрации Поканаевского сельсовета;

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

подготовку проекта плана проведения плановых проверок (далее - План проверок);

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись Руководителю органа муниципального контроля, 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»;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

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

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

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

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

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

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

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

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

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

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

Типовая форма 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:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

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

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

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

4) в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, Уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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 (распоряжением)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;

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;

7) внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступавших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей;

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

12) 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;

13) критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ (распоряжение*)* о проведении внеплановой проверки;

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

15) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

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

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

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

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки Уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

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

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

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

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

составление протокола об административных правонарушениях, при наличии оснований для привлечения к административной ответственности;

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

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

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

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

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

фото- и видеоматериалы;

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

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

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

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

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

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

**3.6. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия:**

1) Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости

2)Общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

3)Общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

**3.7. Перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на участие в проведении проверки;

2) Устав юридического лица;

3) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в сфере благоустройства и содержания территории;

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля**

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

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

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

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

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Поканаевского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

*(примерная форма)*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений Правил благоустройства на территории Поканаевского сельсовета**

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

 (место составления)

На основании Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства и содержания территории

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

осуществления муниципального контроля за

 соблюдением Правил благоустройства на

 территории Поканаевского сельсовета в

 отношении юридических лиц и индивидуальных

 предпринимателей

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки |

|  |
| --- |
|  подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок |

|  |
| --- |
| приказ (распоряжение) органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| проведение плановых или внеплановых проверок |

|  |
| --- |
| оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений |

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14.12.2021 пос. Поканаевка № 15

Об утверждении Положения об обеспечении доступа

к информации о деятельности органов местного
самоуправления Поканаевского сельсовета

Нижнеингашского района

Красноярского края

 В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" руководствуясь Уставом Поканаевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поканаевского сельсовета

Нижнеингашского района Красноярского края согласно приложению 1.

 2. Установить, что информация о деятельности органов местного самоуправления Поканаевского сельсовета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

 3. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению 2.

 4. Назначить заместителя главы сельсовета Красницкую Елену Владимировнуответственным за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поканаевского сельсовета, в том числе размещение информации на официальном сайте *pokanaevka.ru*

 5. Постановление вступает в силу после официального опубликованияв

«Информационном вестнике»*.*

И.О.Главы сельсовета Е.В.Красницкая

Приложение 1

К постановлению

от 14.12.2021 г. № 15

**Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления**

**Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в пределах полномочий, отнесенных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) к ведению органов местного самоуправления, определяет Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее – органы местного самоуправления).

 1.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ. Муниципальными правовыми актами Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности органов местного самоуправления. В случае, если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления.

1.3. Организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляют должностные лица местного самоуправления в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.4. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления обязаны:

1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленной порядком и сроками предоставления информации.

1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1.5. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления имеют право:

1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

1.5.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

1.6. Возможность ознакомиться с информацией в помещении органа местного самоуправления предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

1.6.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

1.6.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

1.7. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

1.8. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших по сети Интернет, осуществляются в порядке, установленном для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции. Запросы, составленные в устной форме, регистрируются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края для регистрации обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

Регистрация и рассмотрение запросов осуществляются в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом № 8-ФЗ.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

2. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет.

2.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предусмотренная Положением, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – сайт).

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

2.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется муниципальным служащим, определяемым руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Другие должностные лица местного самоуправления предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

2.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации органом местного самоуправления или поступления в нее информации (в том числе подписания муниципального правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия). Муниципальный служащий, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в месяц осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, и при необходимости обновляет ее.

2.7. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом предъявляются следующие требования:

2.7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2.7.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

2.7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.7.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

2.7.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

2.7.6.Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны обеспечивать возможность представления жителями муниципального образования Поканаевского сельсовета своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта.

Приложение 2

к постановлению администрации

Поканаевского сельсовета

от 14.12.2021 г. № 15

Перечень

информации о деятельности органов местного самоуправления Поканаевского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**.** Общая информация об администрации Поканаевского сельсовета  |
| 1. | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель администрации |
| 2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Заместитель администрации |
| 3.  | Перечни информационных систем, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 4. | Сведения о средствах массовой информации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
|  |  |  |  |
| II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации  |
| 5. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией Поканаевского сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Заместитель главы сельсовета |
| 6. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации, тексты проектов правовых актов, внесённых на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Заместитель главы сельсовета |
| 7. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Заместитель главы сельсовета |
| 8. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Заместитель главы сельсовета |
| 9. | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 10. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| III. Информация о текущей деятельности  |
| 11. | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках  | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета  |
| 12. | Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию подлежащею доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ  | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 13. | Информация о результатах проверок, проведённых Администрацией в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведённых в Администрации, подведомственном учреждении с учётом требований действующего законодательства | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 14. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета  |
| 15. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации  | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета  |
|  IV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления  |
| 16. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Поканаевского сельсовета  | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 17. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии |  Заместитель главы сельсовета |
| V. Информация о кадровом обеспечении Администрации  |
| 18. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 19. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 20. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 21. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 22. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 23. | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 24. | Порядок и время приёма граждан (физических лиц) Администрации, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность  | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 25. | Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 26. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "26" настоящего пункта, а также обобщённую информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 27. | Информация о состоянии окружающей среды в администрации Ивановского сельсовета (Экологическая информация) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14.12.2021 пос. Поканаевка № 16

О внесенииизменений в постановление

№ 29 от 30.12.2020 «Об утверждении

 положения об оплате труда работников

 Администрации Поканаевского сельсовета,

 не являющихся муниципальными служащими»

 На основании Федерального Закона от 7 марта 2018 года № 41-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», Законом Красноярского края от 29 октября 2009 года № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» размеров заработной платы, применяемых в целях расчета региональной выплаты с учетом дифференциации по территориям края, руководствуясь Уставом Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, в целях приведения нормативно-правовых актов Поканаевского сельсовета в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. В п.4. подпункт 4.7 приложения во втором абзаце число 20468,00 заменить на 22224, 00 рубля.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Информационный вестник»

4. Постановление вступает в силу c момента опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2022 года.

И. О. Главы сельсовета Е.В. Красницкая

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14.12.2021 пос. Поканаевка № 17

Об утверждении Порядка участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской федерации, постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 27.07.2020 № 1120), Уставом Поканаевского сельсовета , администрация Поканаевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Информационном вестнике».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельсовета.

И.О.Главы сельсовета Е.В.Красницкая

 Приложение

к постановлению

администрации

Поканаевского сельсовета

от 14.12.2021 №17

Порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда

 1. Настоящий порядок определяет процедуру участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 «Положения о признании помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда в Поканаевском сельсовете Нижнеингашского района Красноярского края(далее Комиссия).

 2. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации и расположенного на территории Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее собственник), от которого в Комиссию поступило заявление, уведомляется о дате, месте и времени заседания Комиссии секретарем комиссии одним из следующих способов:

 а) путем направления документа заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении либо, в случае отсутствия почтового адреса в заявлении, по адресу местонахождения жилого помещения;

 б) путем вручения уведомления под роспись;

 в) путем направления уведомления на адрес электронной почты, который был указан Собственником жилого помещения в заявлении.

 Уведомление заказным письмом направляется не позднее десяти дней до даты заседания Комиссии, уведомление под расписку вручается не позднее трех дней до даты заседания Комиссии, уведомление направляется в электронной форме не позднее трех дней до даты заседания Комиссии.

 3. Собственник, прибывший для участия в работе Комиссии, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, председателю комиссии. В случае если от имени Собственника выступает уполномоченное им лицо, одновременно с документом, удостоверяющим его личность, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

 4. Собственник помимо участия в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, имеет право:

 - знакомиться с документами, представленными для рассмотрения Комиссии:

 - представлять документы, имеющие отношение к рассматриваемым Комиссией вопросам;

 - обращаться к председателю Комиссии с предложениями и замечаниями по рассматриваемым Комиссией вопросам;

 - знакомиться с протоколом заседания Комиссии, вносить в него замечания, возражения, дополнения;

 - осуществлять иные полномочия, в целях реализации своего права на участие в работе Комиссии с правом совещательного голоса, не запрещенные законодательством.

 5. Копия протокола заседания Комиссии выдается Собственнику по его запросу в течении 3 календарных дней после подписания протокола.

 6. Неявка извещенного надлежащим образом о дате, времени и месте заседания Комиссии Собственника не препятствует проведения заседания Комиссии.