**КОРДОВСКАЯ ГАЗЕТА**

**Кордовский**

**ВЕСТНИК**

**№ 95**

**от 27.08.2018 г**

Учредитель Кордовский сельский Совет депутатов

Адрес с. Кордово, ул. Гагарина, 67

Тел. 95-2-94, 95- 2-39



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 32-81р

О внесении изменений в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 18.10.2013 № 44-155р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кордовский сельсовет»

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2017 № 178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кордовского сельсовета, Кордовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 18.10.2013 № 44-155р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кордовский сельсовет» (с учетом внесенных изменений и дополнений от 18.04.2016   
№ 8-29р; от 18.05.2017 № 17-45р), следующие изменения и дополнения:

1. Подпункт 3 пункта 1 статьи 4 исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу – Кондратьева В.Л.

3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в газете «Кордовский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Кордовского Совета депутатов | Глава Кордовского сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Латушкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Кондратьев |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 32-82р

Об отмене Решения Кордовского сельского Совета депутатов от 26.10.2009 № 58-255р «Об утверждении [Положени](file:///C:\Users\User\Downloads\СОВЕТ%20ДЕПУТАТОВ%20по%20пенсиям.doc#P42)я по административной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовета»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», на основании Устава Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, Кордовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 26.10.2009 № 58-255р «Об утверждении [Положени](file:///C:\Users\User\Downloads\СОВЕТ%20ДЕПУТАТОВ%20по%20пенсиям.doc#P42)я по административной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовета» в связи с утверждением регламента работы по административной комиссии МО Кордовский сельсовет.

2. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу сельсовета.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в газете «Кордовский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Председатель 2. Кордовского Совета депутатов | Глава Кордовского сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Латушкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Кондратьев |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 32-83р

О внесении изменений в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 30.03.2018 № 27-66р«О введении земельного налога на территории МО Кордовский сельсовет»

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кордовского сельсовета, Кордовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 30.03.2018 № 27-66р«О введении земельного налога на территории МО Кордовский сельсовет» следующие изменения и дополнения:

1. Дополнить подпункт 2.1 пункта 2 абзацем четвертым следующего содержания:

« - ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D6161BFDE62D70AED9419DC61F31400B35E91E18400D313FCB4742B2E5003E6989A36603C05D6DA2K0yAH) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.»

2. Пункт 7 дополнить словами: «и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу».

3. Считать утратившим силу:

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 18.04.2016 № 8-24р «О внесении изменений в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 25.12.2015 № 6-19р «О введении земельного налога»»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 29.11.2012 № 32-116р «О земельном налоге на 2013 год»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 01.12.2011 № 22-84р «О земельном налоге на 2013 год»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 18.11.2010 № 10-43р «О земельном налоге»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 14.12.2004 № 27-85р «Об утверждении ставок земельного налога и коэффициентов арендной платы за землю на 2005 год на территории администрации»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 02.03.2004 № 22-73р «Об утверждении ставок земельного налога и коэффициентов арендной платы за землю на 2004 год на территории администрации»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 22.11.2002 № 15-42р «Об утверждении ставок земельного налога и коэффициентов арендной платы за землю на 2003 год»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 17.12.2001 № 7-21р «О порядке определения ставок земельного налога и коэффициента арендной платы за землю на 2002 год».

4. Настоящее решение вступает в силу не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в газете «Кордовский вестник» и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Кордовского Совета депутатов | Глава Кордовского сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Латушкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Кондратьев |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 32-84р

О внесении изменений в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 30.03.2018 № 27-67р «О введении налога на имущество физических лиц на территории МО Кордовский сельсовет»

В соответствии с главой 32 Налогового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кордовского сельсовета, Кордовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 30.03.2018 № 27-67р«О введении налога на имущество физических лиц на территории МО Кордовский сельсовет» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 8 дополнить словами: «и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу».

2. Считать утратившим силу:

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 25.12.2015 № 6-20р «О внесении изменений в Решение Кордовского сельского Совета депутатов № 58-188р от 18.11.2014 «О введении налога на имущество физических лиц на территории МО Кордовский сельсовет»»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 29.11.2012 № 32-117р «О налоге на имущество физических лиц»;

- Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 18.11.2010 № 10-41р «О налоге на имущество физических лиц»;

3. Настоящее решение вступает в силу не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в газете «Кордовский вестник» и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Кордовского Совета депутатов | Глава Кордовского сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Латушкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Кондратьев |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 32-85р

Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Курагинского района Красноярского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Уставом Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, в целях стимулирования инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет, Кордовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Курагинского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кордовский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Кордовского Совета депутатов | Глава Кордовского сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Латушкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Кондратьев |

Утверждено Решением Кордовского

сельского Совета депутатов

от 27.08.2018 г. № 32-85р

**Положение**

**об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет (далее – Положение), регулирует правоотношения между органами местного самоуправления муниципального образования Кордовский сельсовет и гражданами, юридическим лицами в связи с осуществлением ими инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений, гарантирование прав субъектов инвестиционной деятельности, формы и методы участия органов местного самоуправления в инвестиционной деятельности.

1.2. Инвестиционная деятельность на территории муниципального образования Кордовский сельсовет (далее – муниципальное образование) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», а также настоящим Положением.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникающие при регулировании инвестиционной деятельности на территории муниципального образования, осуществляемые следующими субъектами инвестиционной деятельности:

1.3.1. Если в результате инвестиционной деятельности создаются дополнительные рабочие места - от 10 человек и более.

1.3.2. Инвестирующими собственные и заемные средства (капитальные вложения) в реконструкцию и ремонт муниципальных объектов.

1.3.3. Объем инвестиций должен составлять от 500 тыс. рублей и выше.

1.3.4. Реализующими инвестиционную деятельность в виде капитальных вложений.

1.3.5. Банки, инвестиционные институты, страховые компании и другие кредитные учреждения при вложении средств в инвестиционные проекты организаций, в том числе в социально значимые для муниципального образования проекты; банки при проведении лизинговых операций и кредитовании сроком не менее одного года, если указанные средства направлены на инвестиции в основные фонды предприятий отраслей материального производства.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвесторы - субъекты инвестиционной деятельности, осуществляющие вложение собственных, заемных и (или) привлеченных средств, в форме инвестиций и обеспечивающие их целевое использование;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке стандартами (нормами и правилами), а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

субъект инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, исполнители работ, пользователи объектов инвестиционной деятельности, а также поставщики, юридические лица (банковские, страховые и посреднические организации, инвестиционные биржи) и другие участники, осуществляющие инвестиционную деятельность в форме капитальных вложений;

муниципальная собственность - это собственность муниципального образования Кордовский сельсовет;

срок окупаемости инвестиционного проекта - срок со дня начала финансирования инвестиционного проекта до дня, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных федеральным и краевым законодательством.

**3.** Полномочия органов местного самоуправления

**3.1.** К полномочиям Кордовского сельского Совета депутатов относятся:

- принятие нормативных правовых актов в области инвестиционной деятельности;

- установление льгот по арендной плате за земельные участки, являющиеся муниципальной собственностью муниципального образования для субъектов инвестиционной деятельности;

- установление льгот по уплате арендной платы за пользование имуществом, являющимся собственностью муниципального образования для субъектов инвестиционной деятельности;

- установление льгот по уплате местных налогов для субъектов инвестиционной деятельности;

- осуществление контроля за целевым использованием предоставленных льгот.

**3.2.**К полномочиям Администрации Кордовского сельсовета относятся:

- разработка и принятие в пределах своей компетенции нормативных правовых актов в области инвестиционной деятельности;

- создание благоприятных условий для привлечения инвестиций на территорию муниципального образования;

- рассмотрение обращений субъектов инвестиционной деятельности и принятие решения о предоставлении им муниципальной поддержки на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования;

- заключение с субъектами инвестиционной деятельности договоров, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета депутатов;

- осуществление контроля за исполнением субъектами инвестиционной деятельности договоров и за реализацией инвестиционных проектов;

- иные полномочия, не отнесенные к компетенции Совета депутатов.

**4.** Направления инвестиционной деятельности.

К направлениям инвестиционной деятельности на территории муниципального образования относятся:

**4.1**. Выращивание тепличных овощей в промышленных масштабах.

**4.2.** Разведение скота и птицы;

**4.3.** Производство пищевых продуктов и напитков;

**4.4.** Перерабатывающее производство;

**4.5.** Производство строительных и отделочных материалов;

**4.6**. Текстильное и швейное производство;

**4.7.** Производство кожи, изделий из кожи и производство обуви;

**4.8.** Обработка древесины и производство изделий из дерева;

**4.9.** Целлюлозно-бумажное производство; издательская и полиграфическая деятельность;

**4.10.** Производство резиновых и пластмассовых изделий;

**4.12.** Производство прочих неметаллических минеральных продуктов;

**4.13.** Металлургическое производство;

**4.14.** Производство готовых металлических изделий;

**4.15.**Производство машин и оборудования (сельскохозяйственное, транспортное, строительное, торговое, складское, водоснабжения и канализации, санитарно-гигиеническое оборудование и т.д.);

**4.16.** Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования;

**4.17.** Производство транспортных средств и оборудования;

**4.18.** Производство мебели и прочей продукции, обработка вторичного сырья.

**5.** Формы поддержки инвестиционной деятельности.

**5.1.** Создание на территории муниципального образования благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности осуществляется путем:

а). Освобождения инвестора от арендной платы за земельный участок, являющийся муниципальной собственностью муниципального образования.

б). Освобождения инвестора от уплаты арендной платы за пользование имуществом, являющимся муниципальной собственностью муниципального образования.

в) Предоставления льгот по уплате местных налогов на основании Решения Кордовского сельского Совета депутатов «О введении земельного налога», с дополнениями и изменениями.

**5.1.1.**Освобождение инвесторов от влияния арендных платежей и предоставления льгот по уплате местных налогов (далее – льготы) устанавливается решением Кордовского сельского Совета депутатов.

**5.2.** Оказание методической, информационной и организационной поддержки.

**5.3**. Сопровождение инвестиционных проектов.

**6.** Условия предоставления льгот.

**6.1.** Право на пользование льготами возникает у субъектов инвестиционной деятельности с момента принятия решения Кордовского сельского Совета депутатов и заключения с Администрацией муниципального образования Кордовский сельсовет договора об инвестиционной деятельности, если иное не указано в договоре (приложение 2 к Положению). Договор может быть дополнен другими статьями в зависимости от обстоятельств.

**6.2.** Субъекты инвестиционной деятельности должны быть зарегистрированы на территории муниципального образования.

**6.3.** Уровень минимальной оплаты труда работников субъектов инвестиционной деятельности должен быть не ниже минимального уровня оплаты труда, установленного в Красноярском крае.

**6.4.** Установленные льготы предоставляются при условии целевого использования высвобождаемых средств.

**6.5.** Перечень необходимых документов, документально подтверждающих основания для получения льгот, связанных с инвестиционной деятельностью, содержится в Порядке предоставления льгот и форм поддержки по инвестиционной деятельности (приложение 1 к Положению).

**6.6.** Льготы субъектам инвестиционной деятельности не могут быть предоставлены в случае:

а) наличия задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

б) наличия задолженности по коммунальным платежам;

в) массового высвобождения работников субъекта инвестиционной деятельности в результате реализации мероприятий, связанных с осуществлением внедренческой и инвестиционной деятельности;

г) нахождения субъекта инвестиционной деятельности в процессе ликвидации, на стадии реорганизации или банкротства;

д) непредставления необходимых документов в соответствии с настоящим Положением.

**6.7.**Контроль за целевым использованием предоставленных льгот осуществляется Кордовским сельским Советом депутатов в виде:

- контрольных проверок;

- депутатских запросов;

- депутатских слушаний.

**7.** Гарантии и защита прав субъектов инвестиционной деятельности

**7.1.** Органы местного самоуправления муниципального образования Кордовский сельсовет гарантируют всем субъектам инвестиционной деятельности независимо от форм собственности:

**7.1.1.** Обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности.

**7.1.2.** Гласность в обсуждении инвестиционных проектов.

**7.1.3.** Стабильность прав субъектов инвестиционной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

**7.2.** Защита интересов инвесторов осуществляется органами местного самоуправления в форме:

а) оказание поддержки во взаимоотношениях с органами государственной власти, Красноярского края, Курагинского муниципального района.

б) в случае принятия нормативных правовых актов ухудшающих условия инвестирования по отношению к реализуемым инвестиционным проектам, применяются положения нормативных правовых актов муниципального образования, действующих на момент заключения договора об инвестиционной деятельности.

**8.** Взаимодействие органов местного самоуправления с субъектами инвестиционной деятельности

**8.1.** Договор об инвестиционной деятельности является основанием для осуществления инвестиционной деятельности на территории муниципального образования и регулирует правоотношения между муниципальным образованием и субъектом инвестиционной деятельности в связи с осуществление последним инвестиционной деятельности.

**8.2.** От имени муниципального образования договор подписывается Главой муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района.

Приложение№ 1

к Положению об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ И ФОРМ ПОДДЕРЖКИ**

**ПО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок предоставления льгот и форм поддержки по инвестиционной деятельности (далее – Порядок) устанавливает основные принципы и механизм предоставления льгот и форм поддержки инвесторов, реализующим инвестиционные проекты в соответствии с Положением об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района.

**2.** Документы, предоставляемые инвесторами для получения льгот.

**2.1.** Инвесторы, претендующие на получение льгот, связанных с реализацией инвестиционного проекта на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района в обязательном порядке представляют следующие документы (далее – пакет документов):

а) заявку на реализацию инвестиционного проекта на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района;

б) справку налоговых органов об отсутствии задолженности по уплате налогов;

в) нотариально заверенные копии учредительных документов организации;

г) баланс и другие копии форм бухгалтерской отчетности (кроме физических лиц - индивидуальных предпринимателей), характеризующие финансовое состояние организации за предыдущий год и истекший период текущего года, в котором организация обратилась по поводу предоставления льгот;

д) инвестиционный проект (бизнес-план, проектно-сметную документацию) (приложение 1 к Порядку);

е) справку об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

ж) справку из налогового органа о том, что субъект инвестиционной деятельности не находится в процессе ликвидации, на стадии реорганизации или банкротства.

**3.** Рассмотрение обращений и подготовка решений

**3.1.** Инвесторы, претендующие на получение льгот, направляет заявку на реализацию инвестиционного проекта на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района Администрацию муниципального образования Кордовский сельсовет и представляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, в отдел по экономике и перспективному развитию Администрации муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района (далее –отдел по экономике и перспективному развитию).

**3.2.** Отдел по экономике и перспективному развитию в соответствии с заявкой рассматривает пакет документов в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней и готовит мотивированное заключение о возможности или отказе в предоставлении льгот.

**3.2.1.** В случае принятия положительного заключения о предоставлении льгот в течение 5 (пяти) рабочих дней отделом по экономике и перспективному развитию по согласованию с Главой муниципального образования Кордовский сельсовет оформляется в установленном законодательством порядкедоговор об инвестиционной деятельности.

**3.2.2.** В случае принятия отрицательного заключения отделом по экономике и перспективному развитию по согласованию с Главой муниципального образования Кордовский сельсовет направляется письмо с мотивированным отказом заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней.

**3.3.** В случае невозможности принятия решения или предоставления документов, оформленных ненадлежащим образом, отдел по экономике и перспективному развитию письменно запрашивает у инвесторов необходимые документы. В этом случае срок рассмотрения заявки может быть продлен до 30 (тридцати) рабочих дней на основании обращения начальника отдела по экономике и перспективному развитию к Главе муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района.

Приложение 1

к Порядку предоставления льгот и форм поддержки по инвестиционной деятельности

(Типовая форма)

СТРУКТУРА БИЗНЕС-ПЛАНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование  Разделов | Краткое содержание |
| 1. | Титульный лист | титульный лист инвестиционного проекта должен содержать следующую информацию:  - наименование и адрес предприятия;  - фамилию, имя, отчество руководителя;  - суть проекта (3 - 5 строк);  - стоимость проекта и источники финансирования (собственные средства, заемные средства) |
| 2. | Резюме инвестиционного проекта | характеристика проекта, раскрывающая цели его реализации. Указать объем инвестиций и срок возврата заемных средств.  Влияние проекта на решение социальных вопросов (импорт замещение, создание новых рабочих мест и т.п.) |
| 3. | Обоснование  инвестиционного  проекта | значимость реализации проекта для социального развития муниципального образования |
| 4. | Производственный  план | аргументировать выбор производственного процесса и охарактеризовать технико-экономические показатели согласно проектно-сметной документации |
| 5. | План маркетинга | если проект предусматривает производство продукта, то необходимо показать, что сбыт не вызовет проблем, указать конечных потребителей, торгово-сбытовые издержки |
| 6. | Организационный  план | сведения об организации:  - оценка структуры баланса;  - форма собственности;  - объем выпущенных акций (если это акционерное общество);  - период действия на рынке |
| 7. | Финансовый план | план затрат на реализацию проекта.  Финансовые результаты реализации проекта.  Объемы и источники финансирования проекта.  Эффективность проекта.  Срок окупаемости |
| 8. | Приложения |  |

Приложение№ 2

к Положению об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет

(Типовая форма)

**ДОГОВОР**

**ОБ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

с. Кордово «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Красноярский край

Администрация муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района (далее - Администрация) в лице Главы муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и субъект инвестиционной деятельности, являющийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория в соответствии с Положением об инвестиционной деятельности на территории

муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района, утвержденным решением Кордовского сельского Совета депутатов и осуществляющий инвестиционный проект -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участник), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Цель, предмет и срок действия договора

1.1 Настоящий договор, заключенный в соответствии с Положением об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района, утвержденным решением Кордовского сельского Совета депутатов, имеет своей целью создание для Участника благоприятных экономических условий для модернизации и расширения производства, а для муниципального образования - перспективы роста налогооблагаемой базы и решения социальных проблем.

Объектом инвестиционной деятельности является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем инвестиций составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Предметом договора является:

Освобождение Участника от уплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в соответствии с пунктами Положения об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района).

1.3. Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Сумма предоставляемых льгот может быть изменена в соответствии с изменением налогового законодательства в части налогов, предусмотренных

Положением об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Участник обязан:

2.1.1. Соблюдать нормы Положения об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района, утвержденного решением Кордовского сельского Совета депутатов.

2.1.2. Ежеквартально представлять отчет о финансово-хозяйственной деятельности в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.1.3. Использовать средства, высвобождаемые в результате применения предоставляемых льгот по целевому назначению.

2.1.4. Представлять полную и достоверную информацию.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Осуществлять проверку представленных Участником отчетных форм, визировать их и согласовывать с начальником Финансового управления Администрации муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района.

2.2.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, Красноярского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района гарантировать Участникам инвестиционной деятельности равноправные условия деятельности.

3. Ответственность

3.1. В случае нецелевого использования средств, высвобождаемых в результате применения льгот, Участник несет ответственность в виде доначисления и взыскания сумм налоговых платежей с одновременным взысканием пеней за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за установленным днем уплаты налога. Пени взыскиваются в размере одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ, но не более 0,1 процента в день. Сумма пеней не может превышать неуплаченную сумму налога. Суммы, взысканные за нецелевое использование высвобожденных средств, подлежат зачислению в бюджет муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района.

3.2. В случае нецелевого использования средств, высвобождаемых в результате применения льгот, Участник несет ответственность в виде доначисления и взыскания сумм по предоставленным неналоговым льготам.

4. Изменение и расторжение договора

4.1. Условия договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме, вступают в силу после подписания их сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.2. Основанием для расторжения договора является:

- непредставление Участником отчетности в течение более чем 60 дней относительно сроков, установленных Положением об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района;

- несогласованное изменение инвестиционного проекта, способное повлечь за собой невыполнение проекта;

- несоблюдение условий настоящего договора, Положения об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района;

- несоблюдение условий предоставления льгот в течение года после окончания срока действия договора.

4.3. Отдел по экономике и перспективному развитию в пятидневный срок извещает Участника о расторжении договора.

5. Заключительные положения

5.1. Споры между Сторонами разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Право на пользование льготами возникает у Участника с момента принятия решения Советом депутатов муниципального образования Кордовский сельсовет Красноярского края Курагинского района и заключения с Администрацией муниципального образования Кордовский сельсовет договора об инвестиционной деятельности с 1-го числа квартала, следующего за кварталом, в котором заключен договор.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон, которые становятся неотъемлемой частью договора и вступают в силу с момента подписания сторонами.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Участника, второй – в Администрации (в отделе по экономике и перспективному развитию).

6. Реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Участник:  Администрация  муниципального образования  Кордовский сельсовет  Красноярского края  Курагинского района | Руководитель:  Глава  муниципального образования  Кордовский сельсовет. |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

27.08.2018 с. Кордово № 32-86р

О внесении изменений в Решение об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих

На основании Постановления Правительства Красноярского края от 16.12.2016 г. № 656-п «О внесении изменений в постановление Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих», Распоряжения правительства РФ от 06.12.2017 № 2716-р, ст.21 Устава муниципального образования Кордовский сельсовет, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 23.06.2015г. № 65-213р «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих» (с учетом внесенных изменений и дополнений от 18.05.2017   
№ 17-44р, от 25.12.2017 № 25-65р, от 16.05.2018 № 29-71) следующие изменения и дополнения:

1. п. 2 приложения 2 к решению № 65-213р от 23.06.2015 изложить в следующей редакции:

«2. Денежное вознаграждение выборных должностных лиц устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Размер денежного вознаграждения | Размер  денежного  поощрения |
| Глава сельсовета | 14586 | 14586 |

2. пп. 4.1. п.4 приложения 3 к решению изложить в следующей редакции:

4.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад |
| Заместитель главы сельсовета | 4030 |
| Главный бухгалтер | 3646 |
| Бухгалтер | 3286 |
| Спец. 1 категории | 3286 |
| Спец. 2 категории | 2700 |

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Кордовский вестник» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.09.2018 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Председатель  Кордовского Совета депутатов | Глава Кордовского сельсовета | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Латушкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л. Кондратьев | |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 32-87р

О внесении изменений и дополнений в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 29.12.2017 № 26-64р «О бюджете муниципального образования Кордовский сельсовет на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 21 Устава Кордовского сельсовета, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кордовский сельсовет, утвержденного решением Кордовского сельского Совета депутатов от 18.10.2013 № 44-155р, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Внести в Решение Кордовского сельского Совета депутатов от 29.12.2017 № 26-64р «О бюджете муниципального образования Кордовский сельсовет на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» (с учетом внесенных изменений и дополнений от 11.04.2018 № 28-68р; от 01.06.2018 № 30-79р), следующие изменения и дополнения:

1. В статье 7 абзаце 2 слова «с 1 января 2018 года в размере, равном 1» заменить словами «с 1 января 2018 года в размере, равном 1,04, с 1 сентября 2018 года в размере, равном 1,2»
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Кордовский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Кордовского Совета депутатов | Глава Кордовского сельсовета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Латушкин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Кондратьев |

# 



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 32-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Кордовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 г. № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь Уставом Кордовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](file:///D:\Общяя%20папка\Вероника\М.Х\на%20согласование\постановление%20об%20утв.%20положения%201.docx#Par38) об оплате труда работников администрации Кордовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кордовского сельсовета от 18.10.2013 № 29а-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Кордовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы», от 30.09.2014 № 52-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кордовского сельсовета от 18.10.2013 № 29а-п», от05.05.2015 № 15-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кордовского сельсовета от 18.10.2013 № 29а-п», от23.12.2016 № 79-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кордовского сельсовета от 18.10.2013 № 29а-п», от 27.12.2017 № 51-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кордовского сельсовета от 18.10.2013 № 29а-п».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в газете «Кордовский вестник», и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2018 года.

Глава сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение

к постановлению администрации

Кордовского сельсовета

от 27.08.2018 № 32-п

[**ПОЛОЖЕНИЕ**](file:///D:\Общяя%20папка\Вероника\М.Х\на%20согласование\постановление%20об%20утв.%20положения%201.docx#Par38)

**об оплате труда работников администрации Кордовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников администрации Кордовского сельсовета не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации района от 30.09.2013 № 953-п «О внесении изменений в постановление администрации района от 28.05.2012 № 555-п «О новых системах оплаты труда работников районных муниципальных бюджетных и казенных учреждений» и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников администрации Кордовского сельсовета, не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – работники администрации сельсовета), определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ);

- виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;

- виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников администрации сельсовета;

- условия, размеры и порядок выплаты единовременной материальной помощи.

1.2. Оплата труда работников администрации сельсовета осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

1.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников администрации сельсовета, определяемые по квалификационным уровням ПКГ**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников администрации сельсовета устанавливаются в соответствии с отнесением занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные  уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные размеры должностных окладов, рублей |
| 1 квалификационный уровень | Инспектор по учету | 3565,00 |

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников администрации сельсовета устанавливаются в соответствии с отнесением занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные  уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные размеры должностных окладов, рублей |
| 1 квалификационный уровень | уборщик служебных помещений | 3062,00 |

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные  уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные размеры должностных окладов, рублей |
| 1 квалификационный уровень | водитель автомобиля | 3565,00 |

**3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам администрации сельсовета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников администрации сельсовета устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

- доплату за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплату за работу в ночное время;

- доплату за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу.

3.1.2.1. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.2.2. Размер выплаты за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.2.3. Размер выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.2.4. Работникам администрации сельсовета, привлекавшимся к работе в ночное время устанавливается выплата в размере 35% от должностного оклада.

3.1.2.5. Работникам администрации сельсовета, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные и нерабочие праздничные дни устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.2.6. Работникам администрации сельсовета, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников администрации сельсовета**

4.1. Работникам администрации сельсовета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

персональные выплаты;

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы.

4.2. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, обеспечения заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае.

4.2.1. Персональная выплата с учетом квалификационной категории устанавливается:

водителям - за классность, в том числе:

1 класс - 25 % оклада (должностного оклада);

2 класс – 10% оклада (должностного оклада).

4.2.2. Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается в размере до 150% оклада (должностного оклада).

Конкретный размер персональной выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается распоряжением главы сельсоветаисходя из объема, сложности и напряженности выполняемой работы, предусмотренной по данной должности.

4.2.3. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме выплат, указанных в пункте 3.1.1. настоящего постановления), ниже размера минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда (далее — Федеральный закон), и (или) размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, превышающем значение минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным Федеральным законом и (или) размером минимальной заработной платы, конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме выплат, указанных в пункте 3.1.1. настоящего постановления) ниже размера минимальной заработной платы, установленного федеральным законом и (или) минимального размера оплаты труда, установленного в Красноярском крае, превышающем значение минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом, исчисленных пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.3. Размер выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливается распоряжением главы сельсовета с учетом фактически отработанного времени и в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников согласно приложению к настоящему Положению.

4.3.1. При установлении размера выплат стимулирующего характера применяется балльная оценка.

Размер выплат по i виду выплат устанавливается по формуле:

Р = Ц 1 балла x Бi x К исп. раб. врем., (1)

где:

Р - размер выплаты работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) по i виду выплат;

Ц 1 балла - цена балла для определения i-го размера выплат работнику за отчетный период (месяц, квартал, год);

Бi - количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда i-го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год) по i виду выплат;

К исп. раб. врем. - коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период (месяц, квартал, год);

К. исп. раб. врем. = T факт. / T план., (2)

где:

T факт. - фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

T план. - норма часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

Ц 1 балла = Q стим. i÷ (3)



где:

Q стим. i - объем средств фонда оплаты труда, направляемый на i вид выплат в отчетном периоде;

- сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по i виду выплат стимулирующего характера;



n - количество работников, подлежащих оценке, за отчетный период (месяц, квартал, год);

Q стим. = (ФОТ план. - ФОТ штат. - К гар. - К отп.) / РК, (4)

где:

ФОТ план. - фонд оплаты труда работников на плановый период (без начислений на выплаты по оплате труда), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

ФОТ штат. - фонд оплаты труда, запланированный в соответствии со штатным расписанием, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

К гар. - компенсационные выплаты работникам (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями) за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

К отп. - компенсационные выплаты (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь;

РК - районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

К отп. = 1 / 12 ФОТ план. (5)

4.3.2. Объем средств на выплаты устанавливается в начале финансового года и корректируется ежемесячно или ежеквартально на месяц или квартал, следующий за месяцем или кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах.

Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но не направленный на выплаты стимулирующего характера работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

4.4. При определении выплат стимулирующего характера по итогам работы за год для конкретного работника администрации сельсовета учитывается личный вклад работника в результаты деятельности администрации сельсовета. Конкретные размеры выплат по итогам работы за год, устанавливаются распоряжением главы сельсовета.

4.5. Основаниями для снижения, лишения выплат стимулирующего характера является неисполнение работником должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, отсутствие средств фонда оплаты труда на указанные цели.

**5. Условия, размеры и порядок выплаты единовременной**

**материальной помощи**

5.1. Работникам администрации сельсовета в пределах утверждённого фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам администрации сельсовета может выплачиваться в связи с бракосочетанием, с рождением ребёнка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), юбилейной датой (55,60) лет.

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трёх тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам администрации сельсовета производится на основании распоряжения главы сельсовета, по письменному заявлению работника администрации сельсовета.

**Критерии оценки результативности и качества труда работников администрации Кордовского сельсовета**

**Инспектор по учету**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности | Условия | | | Преде-льное коли  чество баллов |
| наименование | | индикатор |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Результативность работы | | Отсутствие выявленных по итогам работы нарушений | 0 замечаний | 100 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Обеспечение полноты, качества и порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами | | 0 замечаний | 50 |
| Обеспечение сохранности сведений, содержащихся в документах первичного учета | | 0 замечаний | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования | Производственный процесс обеспечение необходимыми материалами в соответствии с требованиями | | 0 замечаний | 100 |

**Водители:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности | Условия | | | Предельное количество баллов | | | |
| наименование | | индикатор |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности в гараже, пожарной безопасности | | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзирающих органов | 0 замечаний | | 100 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | |
| Обеспечение безопасных перевозок | | Контроль за состоянием транспортного средства | Отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправно-го технического состояния | | | 30 | |
| Отсутствие поломок автотранс-порта в дороге | | | 20 | |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Участие в дополнительных мероприятиях администрации | Техническое обслуживание автомобиля | | | 6 | |
| Мойка автомобиля | | | 5 | |
| Инициатива и творческий подход к организации деятельности, ресурсам | | Наличие предложений по рациональному использованию имущества, материалов и участие в реализации данных предложений | 1 предложение которое позволяет экономить материальные ресурсы  за одно предложение | | | 1 | |
| Осуществле-ние рациональ-ного расходова-ния горюче- смазочных материалов | | | 7 | |
| Благоустройство территории | Работы по культивации зеленой зоны | | | 1 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | Своевременность оформления путевых листов | 0 замечаний | | | | 50 |
| Безаварийная перевозка пассажиров | | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий | 0 предписаний | | | | 50 |

**Сторож, дворник, уборщик, столяр, гардеробщик:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности | Условия | | | Преде-льное коли  чество баллов |
| наименование | | индикатор |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 0 замечаний | 15 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 замечаний | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в администрации | | постоянно | 4 |
| Участие в субботниках, генеральных уборках | Участие | | 1 мероприятие | 1 |
| Участие в дополнительных мероприятиях администрации | Участие в подготовке мероприятия | | постоянно | 2 |
| Инициатива и творческий подход к организации | Наличие предложений по рациональному использованию имущества и материалов | | 1 предложение | 3 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | | Экономия материаль-ных средств | 35 |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии, воды и теплоносителей | | Отсутствие превышения лимитов | 30 |
| Благоустройство территории администрации | Зеленая зона | | наличие | 5 |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению об оплате труда работников администрации сельсовета |

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примерная форма оценочного листа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за месяц (квартал) \_\_\_\_ года

(должность)

фамилия, инициалы работника, осуществляющего оценку

результативности и качества труда работников администрации сельсовета)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, инициалы,  наименование  должностей работников  администрации сельсовета, в  отношении которых  осуществляется оценка их результативности и качества труда | Критерии оценки  результативности и качества труда работников  администрации сельсовета | Количество  баллов по  результатам  оценки  деятельнос-  ти  работников  администра-  ции сельсовета | Роспись  работников  администрации сельсовета, в  отношении  которых  осуществляется  оценка  результативнос-ти качества труда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

27.08.2018 с. Кордово № 33-п

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кордовского сельсовета от 12.08.2014 № 50-п

В соответствии с Жилищным кодексом 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, руководствуясь статьёй 14 Устава Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление от 12.08.2014 № 50-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории МО Кордовский сельсовет Курагинского района Красноярского края», следующие изменения и дополнения:

В разделе 1:

Абзац первый главы 1.2. дополнить словами: «(далее по тексту орган муниципального контроля)».

Пункт 1.5.2. главы 1.5. дополнить подпунктом 7.1) следующего содержания:

«7.1) 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»;

Подпункт 13) дополнить словами: «в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя»

Пункт 1.6.1. главы 1.6. дополнить подпунктом 6) следующего содержания:

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

Подпункт 4) пункта 1.6.2 главы 1,6 исключить.

В разделе 2:

Пункт 2.2.2. главы 2.2. дополнить подпунктами 2.2.2.1. и 2.2.2.2. следующего содержания:

«2.2.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

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

Пункт 2.2.3. главы 2.2. после слов: «в отношении малых предприятий» дополнить словами: «не более чем на пятьдесят часов».

В разделе 3:

Пункты 3.2.1. и 3.2.8. главы 3.2. изложить в новой редакции:

«3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.»

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

В подпункте 3.2.2. главы 3.2. слова «три года» заменить словами «год».

Пункты 3.3.1., 3.3.2. и 3.3.3. главы 3.3. изложить в новой редакции:

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

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), 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);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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 в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) 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.

4) Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2., уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2., уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

В разделе 4:

Дополнить главой 4.3. следующего содержания:

«4.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.»

Пункты 4.3., 4.4., 4.5. считать соответственно пунктами 4.4., 4.5., 4.6.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кордовский вестник»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

# 



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 34-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кордовского сельсовета Курагиского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Кордовский вестник».

Глава сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение

к постановлению Администрации

Кордовского сельсовета

Курагинского района

Красноярского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края» в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Кордовского сельсовета, и субъектами инвестиционной деятельности (юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами) (далее – заявитель, инициатор проекта) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме.

Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация Кордовского сельсовета Курагинского района.

2.1.1.Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения муниципального образования (почтовый адрес для направления документов и обращений):

662941, Красноярский край, Курагинский район, с. Кордово, ул. Гагарина, 67.

Время работы муниципального образования:

Понедельник: с 08.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 обед

вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 обед;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон администрации 8(39136)95-2-94,

адрес электронный почты adm\_kordovo@mail.ru;

адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): kordovo.bdu.su.

Должностным лицом, ответственным за информирование об исполнении муниципальной функции, является сотрудник администрации.

2.1.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): kordovo.bdu.su в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края) https://www.gosuslugi.krskstate.ru/

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

2.2. При предоставлении информации на приеме или по телефону должностное лицо администрации обязано:

представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность;

представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.2.1. При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

о размещении на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет информации о ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются муниципальным образованием только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

2.3.1. полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

2.3.2. местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или гражданина;

2.3.3. почтового адреса и телефона.

2.4. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на информационных стендах, размещенных по местонахождению сельского поселения, а также на официальном сайте сельского поселения Кордово в сети Интернет размещаются:

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

методические рекомендации;

блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

2.5.Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.5.1. Для обслуживания инвалидов помещения обеспечиваются для беспрепятственного передвижения и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.5.2.Входы в помещения обеспечиваются беспрепятственным доступом инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории сельского поселения».

3.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

3.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации, которое размещается на Интернет-сайте Администрации kordovo.bdu.su, на информационном стенде Администрации.

3.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края;

выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения (инвестиционного намерения).

3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель подает следующие документы:

3.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

обращение (инвестиционное намерение);

письменное уведомление в свободной форме о выбранных для осмотра инвестиционных площадках;

паспорт или нотариально заверенная копия паспорта;

копия учредительных документов организации - инвестора (для юридического лица);

копии документов о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговых органах;

подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и удостоверенная печатью справка о наличии активов или предполагаемых источниках финансирования инвестиционного проекта;

презентацию инвестиционного проекта с изложением концепции инвестиционного проекта на бумажном или на электронном носителе;

подписанные руководителем организации - инвестора (индивидуальным предпринимателем - инвестором) и удостоверенные печатью организации копии бухгалтерской отчетности за предшествующий подаче заявки финансовый год и бухгалтерской отчетности за истекший период текущего финансового года с отметками налогового органа о принятии указанной отчетности;

в случае привлечения средств кредитных организаций инициатор проекта вправе представить письма кредитных организаций о поддержке проекта (при их наличии);

в случае наличия земельных участков для реализации инвестиционного проекта подписанные руководителем организации и удостоверенные печатью данной организации заверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

3.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

копии документов удостоверяющих личность заявителя или его представителя;

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

Текст документа написан не разборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные оговоренные исправления.

По причине непредставления документов, предусмотренных пунктами 3.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуг

3.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.11.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.12.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

3.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть доступным для свободного входа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

3.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

3.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

3.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;

2) принятие решения Главой Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект;

3) подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта;

4) прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края;

5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в Администрацию Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края с целью реализации инвестиционного проекта на территории сельского поселения Кордово.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию.

Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

4.2.2.Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

4.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

4.2.2.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);

4.2.2.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).

4.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;

текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнены карандашом.

4.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

4.2.2.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.

4.2.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

4.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект

4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста Администрации Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение Главе Кордовского сельсовета.

4.3.2. Глава Кордовского сельсовета, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственный специалиста Администрации Кордовского сельсовета осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

4.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

4.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.

4.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.

4.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.

4.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

4.5. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края является инвестиционное намерение инициатора проект.

4.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 3.6.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.

4.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.

4.5.4 Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края не должно превышать 30 (тридцати) минут.

4.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края

4.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края является комплект документов, предусмотренный п. 3.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.

4.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны Администрации Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края экземпляр проекта Соглашения заявителю.

4.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

4.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения, о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение Главы Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края комплект документов, предусмотренный п.3.6.1 настоящего Административного регламента.

4.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 3.8 настоящего административного регламента.

4.5.3. Администрация в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

4.5.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.

4.5.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Глава Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

5.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края или лицу, его замещающему.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края с жалобой.

6.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главой сельского поселения Кордово.

6.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

ИНВЕСТИЦИОННОЕ НАМЕРЕНИЕ

(примерная форма)

1.Сведения об организации, представляющей инвестора

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Основной вид деятельности |  |

2.Сведения об организации инвесторе (заказчике)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Собственники организации |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Годовой оборот организации |  |
| Численность сотрудников |  |
| Потребители продукции |  |
| Проекты, реализованные в России |  |

3.Руководитель проекта и контактные лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Почтовый адрес | Телефон, факс,  e-mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Суть проекта

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Стадия проработки проекта |  |

5. Рамочные показатели проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование создаваемого предприятия |  | | | | |
| Предполагаемое месторасположение предприятия |  | | | | |
| Выпускаемая продукция (оказываемые услуги) |  | | | | |
| Возможные регионы сбыта продукции |  | | | | |
| Планируемый объем инвестиций |  | | | | |
| Формы инвестиций (указать в соответствии с приведенной ниже классификацией):  по основным целям инвестирования   [прямые инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) (к прямым инвестициям относятся [инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8), в результате которых [инвестор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) получает долю в [уставном капитале](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB) [предприятия](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) не менее 10 %;   [портфельные инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) ([инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) в [ценные бумаги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8), формируемые в виде [портфеля](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) ценных бумаг). Портфельные инвестиции представляют собой пассивное владение ценными бумагами, например [акциями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) компаний, [облигациями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B3%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) и пр., и не предусматривает со стороны [инвестора](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги.  по срокам вложения   краткосрочные (до одного года);   среднесрочные (1-3 года);   долгосрочные (свыше 3-5 лет).  по форме собственности на инвестиционные ресурсы   [частные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F);   государственные;   [иностранные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8);   смешанные. | по основным целям- | | | | |
| по срокам вложения- | | | | |
| по форме собственности на инвестиционные ресурсы- | | | | |
|  | | | | |
| Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства) |  | | | | |
| Количество занятых работников |  | | | | |
| в том числе иностранных работников |  | | | | |
| Потребность предприятия в сырье и материалах (объёмы), использование местных сырьевых ресурсов (возможность, объёмы) |  | | | | |
| Срок ввода в эксплуатацию |  | | | | |
| 1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок строительства  1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок выхода на полную производственную мощность |  | | | | |
| Класс опасности намечаемой деятельности |  | | | | |
| Размер санитарно-защитной зоны |  | | | | |
| Годовой оборот, при выходе на полную производственную мощность |  | | | | |
| Возможное влияние предприятия на окружающую среду | Виды воздействия на компоненты окружающей среды | | | | |
|  | Наименование ингридиентов-загрязнителей | | | Количество загрязняющих веществ (тонн в год) | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Отходы производства | | | | |
| виды | объем | токсичность | | Способы утилизации |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Возможность аварийных ситуаций (вероятность, масштаб, продолжительность) |  | | | | |

6. Предварительные условия предоставления земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Характеристика территории участка | Площадь | Возможность расширения | Желаемая геометрия участка |
|  |  |  |  |
| Наличие зданий и сооружений |  | | |
| Требования к строениям |  | | |
| Требования к инфраструктуре |  | | |
| Газ (куб.м/год) |  | | |
| Отопление (Гкал/час) |  | | |
| Пар (бар) |  | | |
| Электроэнергия (кВт) |  | | |
| Водоснабжение (куб.м/год) |  | | |
| Требования к подъездным путям |  | | |
| Предпочтительное право владения земельным участком) |  | | |

Дата составления инвестиционного намерения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за предоставленную

информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (ФИО) подпись

м.п.Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ

о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края

(примерная форма)

с. Кордово «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил муниципального образования Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

2. Намерения Сторон

2.1. Администрация намерена:

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывать Инвестору содействие в реализации Инвестиционного проекта, а именно:

2.1.1.1. в предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края земельного участка для реализации Инвестиционного проекта.

2.1.1.2. на переговорах с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. при подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

2.2 Инвестор намерен:

2.2.1. Осуществить на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мощностью\_\_\_\_\_\_\_\_/ в год.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта преимущественно подрядные организации Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края. Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

2.2.3. Реализовать Инвестиционный проект в соответствии со следующим графиком работ:

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в Администрацию Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года выполнить проектирование объектов строительства, предусмотренных Инвестиционным проектом;

с\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года приступить к строительству объектов;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года завершить реализацию Инвестиционного проекта.

3. Порядок разрешения споров

3.1. Настоящее Соглашение является предварительным, рамочным и не накладывает на Стороны финансовых и юридических обязательств.

3.2. Вопросы, неоговоренные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникающие из настоящего Соглашения, должны быть урегулированы путем переговоров.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме.

4.2. Все заявления, уведомления или сообщения, сделанные в связи с настоящим Соглашением должны направляться по месту нахождения сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.5. В случае несоблюдения Инвестором сроков выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, Администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

5. Место нахождения сторон

Администрация Инвестор

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности

в реализации инвестиционных проектов на территории Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края»

Приём обращения (инвестиционного намерения),

поступившего в Администрацию от инициатора проекта

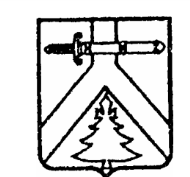
Прием от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 3.6.1 настоящего административного регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета Курагинского района края

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета

Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

Принятие решения о реализации инвестиционного проекта

Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Кордовского сельсовета.



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 35-п

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с требованиями ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Кордовский вестник» и на официальном сайте kordovo.bdu.su.

Глава сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение   
к постановлению администрации   
Кордовского сельсовета   
от 27.08.2018 № 35-п

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ).

1.2. Порядок устанавливает требования к оформлению заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их содержание, а также регулирует вопросы оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю) осуществляются специалистом, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю (далее -уполномоченное лицо).

2. Оформление и содержание заданий на проведение

мероприятий по контролю

2.1. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения администрации Кордовского сельсовета(далее – правовой акт) об утверждении задания на проведение мероприятия по контролю.

2.2. Правовой акт об утверждении задания на проведение конкретного мероприятия по контролю должно содержать:

1) должность, фамилию и инициалы уполномоченного лица, которому поручено проведение мероприятия по контролю;

2) правовые основания проведения мероприятия по контролю;

3) цель проведения мероприятия по контролю;

4) сведения об объекте, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, с указанием его местоположения;

5) дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия.

3. Оформление результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1. По окончании проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченным лицом составляется акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - акт) по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

3.2. Акт оформляется в течение трех рабочих дней со дня окончания срока проведения мероприятия по контролю, установленного заданием на проведение мероприятия по контролю.

3.3. Акт должен содержать:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) номер, дату, время и место составления акта;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проводится мероприятие по контролю;

4) наименование мероприятия по контролю, вид муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие по контролю;

5) описание объекта, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, с указанием его местоположения, в том числе относительно объектов инфраструктуры (при наличии);

6) краткое описание действий муниципального инспектора, информацию о данных, полученных при проведении мероприятия по контролю;

7) сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами;

8) сведения о лицах, допустивших нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятия по контролю;

10) должность, подпись, фамилию и инициалы эксперта, представителя экспертной организации, участвовавшего в проведении мероприятия по контролю;

11) должность, подпись, фамилию и инициалы муниципального инспектора, проводившего мероприятие по контролю;

12) приложения к акту (при наличии).

3.4. Схемы, таблицы, фотоматериалы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия по контролю, являются приложением к акту.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений. Уполномоченное лицо в срок непозднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия по контролю направляет Главе Кордовского сельсовета письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным Законом № 294-ФЗ.

Приложение

к Порядку оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

АДМИНИСТРАЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(номер акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_" мин.

(место составления акта) (время составления акта)

АКТ

о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приосуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальногоконтроля», на основании задания на проведение мероприятия по контролю безвзаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,утвержденного распоряжением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О. муниципального инспектора*)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическимилицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими*

*лицами, индивидуальными предпринимателями*)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание объекта, в отношении которого проводилось мероприятие*

*по контролю, с указанием его местоположения, в том числе относительно*

*объектов инфраструктуры (при наличии))*

в рамках осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*вид муниципального контроля*)

В ходе проведения мероприятия по контролю установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*описание хода проведения мероприятия по контролю, применения средств*

*технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате*

*проведения мероприятия*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия

по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотоматериалы)

*Уполномоченное лицо*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

# 



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 36-п

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля в администрации Кордовского сельсовета на 2018 год

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля в администрации муниципального образования Кордовского сельсовета на 2018 год.

2. Должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Кордовского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В. Л. Кондратьев

Приложение

к постановлению администрации Кордовского сельсовета

от 27.08.2018 № 36-п

**ПРОГРАММА**  
**профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля в администрации муниципального образования Кордовского сельсовета на 2018 год**

Раздел I. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Кордовского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **вида муниципального контроля** | **Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности** |
|  | Муниципальный жилищный контроль на территории МО Кордовского сельсовета | администрация Кордовского сельсовета |

**РазделII. Мероприятия по профилактике нарушений,**

реализуемые администрацией муниципального образования

Кордовского сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрация сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | I квартал | администрация |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.  В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | В течение года (по мере необходимости) | администрация |
| 3. | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Кордовского сельсовета с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | IV квартал | администрация |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом) | В течение года (по мере необходимости) | администрация |



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 37-п

Об утверждении порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения МО Кордовский сельсовет

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC26C1F96B0A94C8998274C5BDC55DBFDBEA019CrDC2J) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC27C0F9690394C8998274C5BDC55DBFDBEA019CD2r4C3J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", статьей 7 Устава муниципального образования Кордовский сельсовет, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет.

2. Разместить на официальном сайте муниципального образования Кордовский сельсовет перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, утвержденный Постановлением Администрации Кордовского сельсовета от 11.07.2014 года № 46-п «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения расположенных на территории МО Кордовский сельсовет».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кордовский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Кордовский сельсовет.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Кордовский вестник».

Глава сельсовета В.Л. Кондратьев

Утвержден

Постановлением

Администрации Кордовского сельсовета

от 27.08.2018 г. N 37-п

**ПОРЯДОК**

**СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВОК (ПАРКОВОЧНЫХ МЕСТ),**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МО КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21EB9E95AC1027CA01D99F2440FCsCC6J) РФ, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21EB9E9DA61F28CA01D99F2440FCsCC6J) РФ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21EB9E9DA51F21CA01D99F2440FCC642E5F52D4872sCC8J) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N257-ФЗ), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21EB9E9CAC1127CA01D99F2440FCC642E5F52D4871sCC9J) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (далее - Федеральный закон N 196-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Кордовский сельсовет.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на автомобильные дороги общего пользования местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет, находящиеся в границах муниципального образования Кордовский сельсовет, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, и устанавливает процедуру создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет.

Размещение и использование парковок (парковочных мест) в придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет осуществляется в соответствии с Порядком установления и использования придорожных полос автомобильных дорог местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет; за пределами улично-дорожной сети - в соответствии с земельным и градостроительным законодательством.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21EB9E9DA51F21CA01D99F2440FCsCC6J) N 257-ФЗ.

Для целей настоящего Порядка также используются следующие понятия:

- муниципальные автомобильные дороги - автомобильные дороги общего пользования местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет, находящиеся в собственности муниципального образования Кордовский сельсовет, и включенные в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, утверждаемый правовым актом Администрации Кордовского сельсовета;

- парковка (парковочное место) - специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся частью муниципальной автомобильной дороги, и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы;

- пользователь парковки - владелец транспортного средства, разместивший на парковке (парковочном месте) транспортное средство;

- владелец транспортного средства - собственник транспортного средства, а также лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды, доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этому лицу транспортного средства и тому подобное). Не является владельцем транспортного средства лицо, управляющее транспортным средством в силу исполнения своих служебных или трудовых обязанностей, в том числе на основании трудового или гражданско-правового договора с собственником или иным владельцем транспортного средства в том числе на основании трудового или гражданско-правового договора с собственником или иным владельцем транспортного средства;

- уполномоченный орган - администрация Кордовского сельсовета за которой муниципальные автомобильные дороги закреплены на вещном праве;

- бесплатная парковка (парковочное место) - парковка (парковочное место), с пользователя которой плата за пользование парковкой (парковочным местом) не взимается;

- платная парковка (парковочное место) - парковка (парковочное место), с пользователя которой взимается плата за пользование парковкой (парковочным местом);

- оператор парковки - уполномоченный орган, осуществляющий деятельность по обеспечению использования парковок (парковочных мест) на платной основе на муниципальных автомобильных дорогах, либо юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, отобранные на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Создание парковок (парковочных мест) осуществляется при проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте, благоустройстве муниципальных автомобильных дорог в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21EB9E9DA61F28CA01D99F2440FCsCC6J) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF88DCE0DEFB21EB9E9DA51F21CA01D99F2440FCsCC6J) N 257-ФЗ, требованиями технических регламентов, соблюдением положений, предусмотренных [ГОСТ Р 52766-2007](consultantplus://offline/ref=FEC131000E7F3F00BFDF97C9E5DEFB21E89999A51E2A970BD1C62842sFCBJ) "Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования".

Размещение парковок (парковочных мест) должно предусматриваться проектной документацией на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) муниципальной автомобильной дороги и соответствовать документации по планировке территории. Вместимость парковок (число парковочных мест) определяется по расчету и отражается в задании на разработку проектной документации.

1.5. Решение о создании платных парковок (парковочных мест), расположенных на муниципальных автомобильных дорогах, принимается при условии обеспеченности автомобильных дорог бесплатными парковками (парковочными местами), с учетом установленных действующим законодательством нормативов.

1.6. Размер платы, порядок и способы оплаты за пользование платной парковкой, а также иные условия ее использования определяются распоряжением Администрации Кордовского сельсовета.

Размер платы за пользование платной парковкой (парковочным местом) определяется на основании методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Кордовский сельсовет, утверждаемой правовым актом Администрации Кордовского сельсовета.

Плата за пользование платной парковкой подлежит зачислению в бюджет муниципального образования Кордовский сельсовет.

1.7. Земельные участки в границах полосы отвода муниципальной автомобильной дороги могут предоставляться в целях строительства реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, в том числе для функционирования мест стоянки транспортных средств (парковок, парковочных мест) на условиях сервитута в порядке, определяемом законодательством РФ.

1.8. При создании парковки (парковочного места) на муниципальной автомобильной дороге должны соблюдаться следующие требования:

- размещение парковок не должно создавать помех участникам дорожного движения, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств, ухудшать условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений;

- на каждой парковке должно выделяться не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- размещение парковок, размеры их земельных участков и расстояния до других зданий и сооружений следует предусматривать с учетом требований строительных норм и правил, определяющих порядок и нормативы при планировке и застройке сельских поселений.

1.9. Уполномоченный орган ведет учет созданных парковок, порядок осуществления которого определяется руководителем уполномоченного органа, а также размещает информацию о наличии (местоположении), владельцах и условиях пользования парковками на муниципальных автомобильных дорогах на официальном сайте муниципального образования Кордовский сельсовет.

2. СОЗДАНИЕ ПАРКОВОК

2.1. Инициатором создания парковок (парковочных мест) на муниципальных автомобильных дорогах выступает уполномоченный орган.

Основаниями для инициирования уполномоченным органом процедуры по созданию парковки (парковочных мест) в границах полос отвода муниципальных автомобильных дорог являются:

- потребность населения в предоставлении услуг по временному размещению транспортных средств в местах расположения культурно-исторических и архитектурных объектов, местах проведения культурно-зрелищных мероприятий и массового отдыха населения, выявленная уполномоченным органом в ходе проведения мониторинга интенсивности дорожного движения, стихийных стоянок на обочинах автомобильных дорог, способствующих образованию аварийно опасных участков и мест концентрации дорожно-транспортных происшествий;

- потребность в предоставлении услуг по временному размещению транспортных средств, выявленная уполномоченным органом по обращениям заинтересованных лиц (владельцев зданий, сооружений (их частей), иных объектов, расположенных вдоль (вблизи) муниципальной автомобильной дороги), при наличии определенной уполномоченным органом возможности создания таких парковок (парковочных мест) с учетом требований ГОСТ, технических регламентов, а также с учетом сложившейся застройки территории муниципального образования Кордовский сельсовет.

2.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.1](#Par71) Порядка, в целях создания парковки (парковочных мест) уполномоченный орган подготавливает проект распоряжения Администрации Кордовского сельсовета, издаваемого руководителем Администрации Кордовского сельсовета или иным уполномоченным им лицом, о создании парковки с указанием: сведений о планируемом месте размещения парковки, ее вместимости; о сроках и перечне мероприятий в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, законодательства о безопасности дорожного движения и технических регламентов, необходимых к осуществлению в целях создания парковки (парковочных мест); о лицах, ответственных за проведение соответствующих мероприятий (далее - Проект распоряжения).

В случае инициирования создания платной парковки (парковочных мест) в Проекте распоряжения дополнительно указывается размер платы за пользование парковой (парковочным местом), порядок и способы ее оплаты, условия ее использования, а также лицо, которое будет выступать оператором парковки.

Распоряжение Администрации Кордовского сельсовета о создании парковки (парковочных мест) подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Кордовский сельсовет и опубликованию в официальных средствах массовой информации.

2.3. При отсутствии потребности и (или) технической возможности создания парковок (парковочных мест) уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с момента получения письменных обращений заинтересованных лиц (владельцев зданий, сооружений (их частей), иных объектов, расположенных вдоль муниципальной автомобильной дороги), указанных в абзаце третьем [пункта 2.1](#Par71) настоящего Порядка, направляет данным лицам письмо за подписью начальника уполномоченного органа с указанием причин отказа в организации парковки (парковочных мест) в обозначенных в обращениях местах.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАРКОВОК

3.1. Содержание (ремонт, уборка и т.д.) территорий парковок (в том числе платных) осуществляется уполномоченным органом в рамках заключаемых муниципальных контрактов на содержание муниципальных автомобильных дорог в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. Эксплуатация (использование) парковок (парковочных мест) может быть приостановлена (временное прекращение работы парковки) или прекращена (без возобновления работы парковки) в случаях:

- производства работ по ремонту (реконструкции) проезжей части улично-дорожной сети в месте размещения парковки (парковочных мест);

- изменения схемы организации дорожного движения;

- проведение специальных мероприятий (праздничные манифестации, соревнования и др.).

3.3. Основания приостановления или прекращения эксплуатации парковки (парковочных мест), указанные в [пункте 3.2](#Par83) Порядка, выявляются уполномоченным органом при планировании дорожной деятельности.

При выявлении уполномоченным органом оснований приостановления или прекращения эксплуатации парковки (парковочных мест), указанных в [пункте 3.2](#Par83) Порядка, уполномоченный орган подготавливает проект распоряжения Администрации Кордовского сельсовета, издаваемого руководителем Администрации Кордовского сельсовета или иным уполномоченным им лицом, о прекращении или приостановлении эксплуатации парковки с указанием: сведений о месте размещения парковки; основаниях приостановления или прекращения эксплуатации парковки; периоде приостановления эксплуатации парковки; о сроках и перечне мероприятий, необходимых для приостановления или прекращения эксплуатации парковки и о лицах, ответственных за проведение соответствующих мероприятий (при необходимости).

Распоряжение Администрации Кордовского сельсовета о прекращении или приостановлении эксплуатации парковки подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Кордовский сельсовет и опубликованию в официальных средствах массовой информации.

3.4. Размещение транспортных средств на парковке пользователем парковки осуществляется в соответствии с нанесенной разметкой.

3.5. Использование пользователями парковок, правила стоянки, въезда и выезда транспортных средств с них регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации, существующей дислокацией технических средств организации дорожного движения на автомобильную дорогу и другими нормативными документами.

3.6. Пользователи парковок обязаны соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации.

Пользователь платной парковки обязан:

- при пользовании платной парковкой оплачивать установленную стоимость пользования парковкой (парковочным местом) с учетом планируемого времени нахождения транспортного средства на его территории (кратно одному часу) в течение 15 минут с момента постановки транспортного средства на платную парковку, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.8](#Par106) настоящего Порядка;

- сохранять документ об оплате пользования парковкой до момента выезда с ее территории.

3.7. Пользователям парковок обязан запрещается:

- блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;

- создавать препятствия и ограничения в пользовании парковкой;

- загрязнять территорию парковки;

- разрушать оборудование парковки;

- резервировать парковочные места и создавать иные препятствия к свободному размещению транспортных средств на парковочных местах;

- размещать на парковочном месте, предназначенном для транспортных средств инвалидов, если это предусмотрено соответствующими дорожными знаками;

- размещать транспортное средство с нарушением границ парковочных мест;

- оставлять транспортное средство с нечитаемыми государственными регистрационными знаками, без государственных регистрационных знаков, а равно без установленных на предусмотренных для этого местах транспортного средства государственных регистрационных знаков, а также государственными регистрационными знаками, оборудованными с применением материалов, препятствующих или затрудняющих их идентификацию;

- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования парковок.

3.8. От платы за пользование платными парковками освобождаются следующие пользователи:

- инвалиды I, II и III группы, законные представители детей-инвалидов при наличии документов, подтверждающих наличие инвалидности и предоставление права на управление специальным транспортным средством, оборудованным в соответствии с требованиями Правил дорожного движения;

- лица, управляющие специальными транспортными средствами, оборудованными устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов и используемые для осуществления деятельности пожарной охраны, полиции, медицинской скорой помощи, аварийно-спасательных служб, военной автомобильной инспекции при наличии документов, подтверждающих использование транспортного средства в целях ликвидации чрезвычайной ситуации, оказания скорой медицинской помощи, ликвидации пожаров и обеспечения пожарной безопасности, исполнения установленных законом обязанностей полиции и военной автомобильной инспекции, документов, подтверждающих специальный статус автомобиля и (или) водителя;

- лица, являющиеся родителями (усыновителями), опекунами (попечителями), имеющие в составе семьи трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством) в возрасте до 18 лет, - при наличии подтверждающих документов;

- пенсионеры - при наличии подтверждающих документов.

3.9. Не допускается взимание с пользователей парковкой каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование на платной основе парковкой.

3.10. Оператор парковки:

- не вправе оказывать предпочтение одному пользователю парковки перед другими пользователями, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- не осуществляет охрану транспортных средств, размещенных на территории парковки, и не отвечает за сохранность установленного в них оборудования, оставленных вещей.

3.11. В целях урегулирования возникающих споров оператором парковки осуществляются сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, размещенных на территории платной парковки, времени и месте пользования платной парковкой с занесением данных в журнал регистрации. Свободный доступ третьих лиц к указанным данным не допускается.

3.12. В случае неуплаты в полном или частичном объеме денежных средств за пользование парковкой работник оператора парковки имеет право применить блокирующее устройство. В случае применения блокирующего устройства работник оператора парковки обязан разместить на лобовом стекле транспортного средства информацию о времени блокировки, сведения о работнике оператора парковки (фамилия, имя, отчество) и номер контактного телефона для решения вопроса об устранении препятствий для выезда транспортного средства с территории парковки.



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018 с. Кордово № 38-п

Об утверждении Регламента работы административной комиссии МО Кордовский сельсовет

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь статьёй 7.2 Устава Кордовского сельсовета*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кордовский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Кондратьева Вадима Леонидовича.

4. Считать утратившим силу Постановление администрации Кордовского сельсовета от 01.06.2010 № 74-п «О Регламенте административной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение к постановлению

администрации Кордовского сельсовета

от 27.08.2018 № 38-п

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**МО Кордовский сельсовет**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

**1. Общие положения**

1.1. Административная муниципального образования Кордовский сельсовет (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации муниципального образования Кордовский сельсовет и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кордовский сельсовет.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

**2. Цели деятельности и задачи административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

**3. Состав административной комиссии**

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

**4. Полномочия членов административной комиссии**

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

**5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.**

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

**6. Организация работы административной комиссии**

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2 Заседания административной комиссии проводится по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

**7. Компетенция административной комиссии**

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования Кордовский сельсовет и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

**8. Организация делопроизводства административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним хранятся в администрации Кордовского сельсовета до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Кордовского сельсовета, муниципального образования Кордовский сельсовет

**9. Заключительные положения**

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.