 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**7**

**ЭЛИТОВСКИЙ**

***вестник***

**основана 17 декабря 2015 года**

26 апреля 2021

**Проект**

**Элитовский сельский Совет депутатов**

**Емельяновского района**

**Красноярского края**

# РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_2021 г. п. Элита № \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении отчета об исполнении

бюджета Элитовского сельсовета за 2020 год».

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Элитовского сельского Совета депутатов от 07.11.2013 г. № 36-205р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Элитовском сельсовете», на основании статей 21, 55 Устава Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, Элитовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Элитовского сельсовета за 2020 год, в том числе:

- исполнение бюджета Элитовского сельсовета за 2020 год по доходам в сумме **45 778 436,04** руб., по расходам в сумме **47 683 285,86** руб.

- исполнение бюджета с дефицитом в сумме **1 904 849,82** руб.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета Элитовского сельсовета за 2020 год с показателями доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов, расходов бюджета по ведомственной структуре расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению к настоящему решению.

3. Отчет об исполнении бюджета сельсовета за 2020 год признать как удовлетворительный.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии сельского Совета депутатов по финансам и бюджету Долматова Д. В.

5. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Элитовский вестник».

Председатель Элитовского сельского Глава Элитовского сельсовета

Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. М. Яблонский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Звягин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к решению Элитовского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Элитовского сельсовета за 2020 год" | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | КОДЫ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | 0503127 |  |  |
|  |  |  | на |  |  |  |  |  |  |  |  | «01» Января 2021 г. | | |  |  | Дата | 01.01.2021 |  |  |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, | | | | | | | | | | | | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | | | | | по ОКПО | 04091666 |  |  |
| главный администратор, администратор источников финансирования  дефицита бюджета | | | | | | | | | | | | | | | |  | Глава по БК | 804 |  |  |
| Наименование бюджета | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бюджет Элитовского сельсовета Емельяновского района | | | | | по ОКТМО | 04214804000 |  |  |
| Периодичность: месячная | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единица измерения: | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ | 383 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | | Код  стро-  ки | Код дохода  по бюджетной классификации | | | | | | | | | | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |  |  |  | Неисполненные | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | через финансовые органы | через банковские счета | некассовые операции | итого | назначения |  |  |
| 1 |  | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
| Доходы бюджета — всего | | 010 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 47 160 110,00 | 45 778 436,04 | - | - | 45 778 436,04 | 1381673,96 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местный бюджет | | | 100 | 103 | 0223101 | | | |  | 0000 | | 110 | 289 584,00 | 289 372,93 | - | - | 289 372,93 | 211,07 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местный бюджет | | | 100 | 103 | 0224101 | | | |  | 0000 | | 110 | 2 078,00 | 2 069,81 | - | - | 2 069,81 | 8,19 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местный бюджет | | | 100 | 103 | 0225101 | | | |  | 0000 | | 110 | 389 093,00 | 389 287,88 | - | - | 389 287,88 | -194,88 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местный бюджет | | | 100 | 103 | 0226101 | | | |  | 0000 | | 110 | -52 160,00 | -53 347,20 | - | - | -53 347,20 | 1187,2 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 182 | 101 | 0201001 | | | |  | 1000 | | 110 | 803 300,00 | 818 906,70 | - | - | 818 906,70 | -15606,7 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | | | 182 | 101 | 0201001 | | | |  | 2100 | | 110 | - | 482,76 | - | - | 482,76 | -482,76 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | | | 182 | 101 | 0201001 | | | |  | 3000 | | 110 | - | 940,07 | - | - | 940,07 | -940,07 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 182 | 101 | 0202001 | | | |  | 1000 | | 110 | - 2 700,00 | -3 030,94 | - | - | -3 030,94 | 330,94 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | | | 182 | 101 | 0202001 | | | |  | 2100 |  | 110 | - | 289,01 |  |  | 289,01 | -289,01 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | | | 182 | 101 | 0202001 | | | |  | 3000 | | 110 | - | 37,71 | - | - | 37,71 | -37,71 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа, перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 182 | 101 | 0203001 | | | |  | 1000 | | 110 | 35 300,00 | 31 303,16 | - | - | 31 303,16 | 3996,84 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | | | 182 | 101 | 0203001 | | | |  | 2100 | | 110 | - | 264,71 | - | - | 264,71 | -264,71 |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | | | 182 | 101 | 0203001 | | | |  | 3000 | | 110 | - | 429,95 | - | - | 429,95 | -429,95 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 182 | 105 | 0301001 | | | |  | 1000 | | 110 | 74 979,00 | 74978,50 | - | - | 74978,50 | 0,5 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу) | | | 182 | 105 | 0301001 | | | |  | 2100 |  | 110 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | - |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | | | 182 | 105 | 0301001 | | | |  | 3000 | | 110 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | - |  |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 182 | 106 | 0103010 | | | |  | 1000 | | 110 | 2 958 300,00 | 2 882 444,05 | - | - | 2 882 444,05 | 75855,95 |  |  |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | | 182 | 106 | 0103010 | | | |  | 2100 | | 110 | - | 74 416,03 | - | - | 74 416,03 | -74416,03 |  |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 182 | 106 | 0603310 | | | |  | 1000 | | 110 | 7 496 300,00 | 7 425 242,74 | - | - | 7 425 242,74 | 71057,26 |  |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | | 182 | 106 | 0603310 | | | |  | 2100 | | 110 | - | 48 540,32 | - | - | 48 540,32 | -48540,32 |  |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | | | 182 | 106 | 0603310 | | | |  | 3000 | | 110 | - | 678,60 | - | - | 678,60 | -678,6 |  |  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (прочие поступления) | | | 182 | 106 | 0603310 | | | |  | 4000 |  | 110 | - | 0,00 |  |  | 0,00 | - |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | 182 | 106 | 0604310 | | | |  | 1000 | | 110 | 16 670 900,00 | 14 837 194,00 | - | - | 14 837 194,00 | 1833706 |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | | 182 | 106 | 0604310 | | | |  | 2100 | | 110 | - | 495 459,44 | - | - | 495 459,44 | -495459,44 |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (прочие поступления) | | | 182 | 106 | 0604310 | | | |  | 4000 | | 110 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | - |  |  |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | | 804 | 111 | 0502510 | | | |  | 0000 | | 120 | 2 100,00 | 2 057,81 |  |  | 2 057,81 | 42,19 |  |  |
| Администраимвные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | | | 804 | 116 | 0202002 | | | |  | 0000 | | 140 | 10 000,00 | 11 000,00 |  |  | 11 000,00 | -1000 |  |  |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений | | | 804 | 117 | 0105010 | | | |  | 0000 | | 180 | - | 0,00 |  |  | 0,00 | - |  |  |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | | | 804 | 117 | 0505010 | | | |  | 0000 | | 180 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | - |  |  |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | | | 804 | 202 | 1500110 |  |  |  |  | 0000 | | 150 | 10 096 500,00 | 10 096 500,00 | - | - | 10 096 500,00 | - |  |  |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений за счет средств бюджета Красноярского края | | | 804 | 202 | 2529910 | | | |  | 0000 | | 150 | 34 454,00 | 34 454,00 |  |  | 34 454,00 | - |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение 1 октября 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы | | | 804 | 202 | 2999910 | | | |  | 1035 | | 150 | 24 500,00 | 24 500,00 |  |  | 24 500,00 | - |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 июня 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы | | | 804 | 202 | 2999910 | | | |  | 1036 | | 150 | 334 400,00 | 334 400,00 |  |  | 334 400,00 | - |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (на обеспечение первичных мер пожарной безопасности) | | | 804 | 202 | 2999910 | | | |  | 7412 |  | 150 | 350 296,00 | 350 296,00 |  |  | 350 296,00 | - |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (на поддержку физкультурно-спортивных клубов по месту жительства) | | | 804 | 202 | 2999910 | | | |  | 7418 |  | 150 | 750 000,00 | 750 000,00 |  |  | 750 000,00 | - |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края | | | 804 | 202 | 2999910 | | | |  | 7508 |  | 150 | 1 063 178,00 | 1 063 178,00 |  |  | 1 063 178,00 | - |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений(на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения) | | | 804 | 202 | 2999910 |  |  |  |  | 7555 |  | 150 | 83 290,00 | 83 290,00 | - | - | 83 290,00 | - |  |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 804 | 202 | 3511810 |  |  |  |  | 0000 | | 150 | 399 700,00 | 399 700,00 | - | - | 399 700,00 | - |  |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий | | | 804 | 202 | 3999910 | | | |  | 7514 |  | 150 | 33 618,00 | 0,00 |  |  | 0,00 | 33618 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) | | | 804 | 202 | 4999910 | | | |  | 1049 |  | 150 | 208 600,00 | 208 600,00 |  |  | 208 600,00 | - |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (за содействие развитию налогового потенциала) | | | 804 | 202 | 4999910 | | | |  | 7745 |  | 150 | 5 116 400,00 | 5 116 400,00 |  |  | 5 116 400,00 | - |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края | | | 804 | 202 | 4999910 | | | |  | 7509 |  | 150 | - | 0,00 |  |  | 0,00 | - |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры | | | 804 | 202 | 4999910 |  |  |  |  | 7571 |  | 150 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | - |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив | | | 804 | 202 | 4999910 |  |  |  |  | 7641 |  | 150 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | - |  |  |
| Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений | | | 804 | 204 | 0509910 | | | |  | 0000 | | 150 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | - |  |  |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | | | 804 | 207 | 0503010 | | | |  | 0000 | | 150 | - | 0,00 | - | - | 0,00 |  |  |  |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов сельских поселений | | | 804 | 219 | 6001010 | | | |  | 0000 | | 150 | - 11 900,00 | -11 900,00 | - | - | -11 900,00 | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Расходы бюджета** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | | Код  стро-  ки | Код расхода  по бюджетной классификации | | | | | | | | | | Утвержденные бюджетные назначения | Лимиты бюджетных обязательств | Исполнено |  |  |  | Неисполненные назначения | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | через финансовые органы | через банковские счета | некассовые операции | итого | по ассигнованиям | по лимитам бюджетных обязательств |
| 1 |  | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Расходы бюджета — всего | | 200 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 56 229 444,00 | - | 47 683 285,86 | - | - | 47 683 285,86 | 8 546 158,14 | - |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0102 | 82100 | 90220 |  |  |  | 121 | |  | 746 800,00 | - | 744 080,00 | - | - | 744 080,00 | 2 720,00 | - |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0102 | 82100 | 90220 |  |  |  | 129 |  |  | 225 510,00 | - | 223 178,08 | - | - | 223 178,08 | 2 331,92 | - |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0103 | 82100 | 90230 |  |  |  | 121 | |  | 617 900,00 | - | 616 995,78 | - | - | 616 995,78 | 904,22 | - |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0103 | 82100 | 90230 |  |  |  | 129 |  |  | 187 010,00 | - | 186 332,74 | - | - | 186 332,74 | 677,26 | - |
| Расходы на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 октября 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы | | | 804 | 0104 | 82100 | 10350 |  |  |  | 121 |  |  | 18 817,20 | - | 18 817,20 |  |  | 18 817,20 | 0,00 |  |
| Расходы на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 июня 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы | | | 804 | 0104 | 82100 | 10350 |  |  |  | 129 |  |  | 5 682,80 | - | 5 682,80 |  |  | 5 682,80 | 0,00 |  |
| Расходы на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 июня 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы | | | 804 | 0104 | 82100 | 10360 |  |  |  | 121 |  |  | 130 876,00 | - | 130 876,00 |  |  | 130 876,00 | 0,00 |  |
| Расходы на частичное финансирование (возмещение) расходов на повышение с 1 июня 2020 года размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы | | | 804 | 0104 | 82100 | 10360 |  |  |  | 129 |  |  | 39 524,00 | - | 39 524,00 |  |  | 39 524,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0104 | 82100 | 75140 |  |  |  | 244 |  |  | 33 618,00 |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 33 618,00 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0104 | 82100 | 10380 |  |  |  | 121 | |  | - | - | 0,00 | - | - | 0,00 | #ЗНАЧ! | - |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0104 | 82100 | 10380 |  |  |  | 129 |  |  | - | - | 0,00 | - | - | 0,00 | #ЗНАЧ! | - |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0104 | 82100 | 90210 |  |  |  | 121 | |  | 4 053 240,00 | - | 3 835 906,80 | - | - | 3 835 906,80 | 217 333,20 | - |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 804 | 0104 | 82100 | 90210 |  |  |  | 122 |  |  | 115 200,00 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | 115 200,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0104 | 82100 | 90210 |  |  |  | 129 |  |  | 1 224 270,00 | - | 1 156 226,47 | - | - | 1 156 226,47 | 68 043,53 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0104 | 82100 | 90210 |  |  |  | 244 | |  | 5 289 072,29 | - | 3 231 775,29 | - | - | 3 231 775,29 | 2 057 297,00 | - |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | | | 804 | 0104 | 82100 | 90210 |  |  |  | 831 |  |  | 400 000,00 |  | 36 600,00 |  |  | 36 600,00 | 363 400,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 804 | 0104 | 82100 | 90210 |  |  |  | 852 | |  | 10 000,00 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | 10 000,00 | - |
| Уплата иных платежей | |  | 804 | 0104 | 82100 | 90210 |  |  |  | 853 |  |  | 506 300,00 |  | 212 700,22 |  |  | 212 700,22 | 293 599,78 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0106 | 82100 | 90080 |  |  |  | 540 |  |  | 64 000,00 | - | 64 000,00 | - | - | 64 000,00 | 0,00 | - |
| Специальные расходы | |  | 804 | 0107 | 82100 | 90370 |  |  |  | 880 |  |  | 400 000,00 | - | 400 000,00 | - | - | 400 000,00 | 0,00 | - |
| Резервные средства | |  | 804 | 0111 | 82100 | 90010 |  |  |  | 870 |  |  | 373 000,00 |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 373 000,00 |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0113 | 82100 | 90210 |  |  |  | 121 |  |  | 3 800,00 |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 3 800,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0113 | 82100 | 90210 |  |  |  | 129 |  |  | 1 200,00 |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 1 200,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0113 | 82100 | 90210 |  |  |  | 244 |  |  | 111 750,00 | - | 43 130,00 | - | - | 43 130,00 | 68 620,00 | - |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0203 | 82100 | 51180 |  |  |  | 121 | |  | 199 407,77 | - | 199 407,77 | - | - | 199 407,77 | 0,00 | - |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0203 | 82100 | 51180 |  |  |  | 129 |  |  | 60 221,14 | - | 60 221,14 | - | - | 60 221,14 | 0,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0203 | 82100 | 51180 |  |  |  | 244 |  |  | 36 824,36 | - | 36 824,36 | - | - | 36 824,36 | 0,00 | - |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0203 | 82100 | 90180 |  |  |  | 121 | |  | 79 298,56 | - | 79 298,56 | - | - | 79 298,56 | 0,00 | - |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | 804 | 0203 | 82100 | 90180 |  |  |  | 129 |  |  | 23 948,17 | - | 23 948,17 | - | - | 23 948,17 | 0,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0309 | 02900 | 90020 |  |  |  | 244 |  |  | 200 000,00 |  | 198 717,00 |  |  | 198 717,00 | 1 283,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0310 | 02200 | S4120 | | | | 244 |  |  | 346 662,00 |  | 346 662,00 |  |  | 346 662,00 | 0,00 |  |
| Иные выплаты насению | |  | 804 | 0310 | 02200 | S4120 | | | | 360 |  |  | 30 000,00 |  | 30 000,00 |  |  | 30 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0310 | 02200 | 90030 |  |  |  | 244 | |  | 660 000,00 | - | 443 623,27 | - | - | 443 623,27 | 216 376,73 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0409 | 02100 | 75080 | | | | 244 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | #ЗНАЧ! |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0409 | 02100 | 75090 |  |  |  | 540 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | #ЗНАЧ! |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0409 | 02100 | 90040 |  |  |  | 244 |  |  | 1 352 600,00 |  | 666 780,00 |  |  | 666 780,00 | 685 820,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0409 | 02100 | 90170 |  |  |  | 244 | |  | 1 700 000,00 | - | 1 523 732,00 | - | - | 1 523 732,00 | 176 268,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0409 | 02100 | S5080 | | | | 244 |  |  | 1 073 810,00 |  | 1 073 810,00 |  |  | 1 073 810,00 | 0,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0409 | 02100 | S5090 | | | | 540 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0409 | 02100 | S7450 | | | | 244 |  |  | 1 000 000,00 | - | 1 000 000,00 |  |  | 1 000 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0501 | 82100 | 90150 |  |  |  | 244 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0501 | 82100 | 90180 |  |  |  | 244 |  |  | 4 800,00 |  | 4 432,56 |  |  | 4 432,56 | 367,44 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0502 | 02300 | 75710 |  |  |  | 540 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | #ЗНАЧ! |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0502 | 82100 | 90010 |  |  |  | 244 | |  | - | - | 0,00 | - | - | 0,00 | #ЗНАЧ! | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0502 | 02300 | 90050 |  |  |  | 244 | |  | 1 005 000,00 | - | 583 572,00 | - | - | 583 572,00 | 421 428,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0502 | 02300 | S5710 | | | | 540 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | #ЗНАЧ! |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0503 | 02100 | 76410 |  |  |  | 244 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | #ЗНАЧ! |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0503 | 02100 | 90060 |  |  |  | 244 | |  | 6 321 900,00 | - | 4 473 581,45 | - | - | 4 473 581,45 | 1 848 318,55 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0503 | 02100 | 90320 |  |  |  | 244 | |  | 991 420,00 | - | 602 817,33 | - | - | 602 817,33 | 388 602,67 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0503 | 02100 | 90330 |  |  |  | 244 | |  | 2 161 850,00 | - | 1 387 900,38 | - | - | 1 387 900,38 | 773 949,62 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0503 | 02100 | L2990 | | | | 540 |  |  | 36 122,00 | - | 36 122,00 | - | - | 36 122,00 | 0,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0503 | 02100 | S6410 | | | | 540 |  |  | - | - | 0,00 | - | - | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0503 | 02100 | S7450 | | | | 244 |  |  | 2 255 114,00 | - | 2 255 114,00 |  |  | 2 255 114,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0503 | 02400 | 90070 |  |  |  | 244 |  |  | 50 000,00 |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 50 000,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 503 | 82100 | 90380 |  |  |  | 540 |  |  | - | - | 0,00 | - | - | 0,00 | #ЗНАЧ! |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0505 | 82100 | 90240 |  |  |  | 540 |  |  | 35 427,71 | - | 35 427,71 | - | - | 35 427,71 | 0,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0505 | 82100 | 90310 |  |  |  | 244 |  |  | 27 700,00 | - | 0,00 | - | - | 0,00 | 27 700,00 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | | | 804 | 0801 | 01100 | 90610 |  |  |  | 611 | |  | - | - | 0,00 | - | - | 0,00 | 0,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0801 | 01100 | 90700 |  |  |  | 244 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 0801 | 01100 | 90700 |  |  |  | 540 |  |  | 11 131 200,00 |  | 11 131 200,00 |  |  | 11 131 200,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0801 | 82100 | 90500 |  |  |  | 244 |  |  | 837 400,00 | - | 493 100,78 | - | - | 493 100,78 | 344 299,22 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0801 | 82100 | S7450 | | | | 244 |  |  | 300 000,00 | - | 300 000,00 |  |  | 300 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0909 | 82100 | 75550 |  |  |  | 244 | |  | 83 290,00 | - | 83 290,00 | - | - | 83 290,00 | 0,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 0909 | 82100 | S5550 | | | | 244 | |  | 10 010,00 | - | 10 010,00 | - | - | 10 010,00 | 0,00 | - |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | | 804 | 1003 | 82100 | 90010 |  |  |  | 321 |  |  | 100 000,00 |  | 100 000,00 |  |  | 100 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 804 | 1006 | 82100 | 90360 |  |  |  | 244 |  |  | - |  | 0,00 |  |  | 0,00 | 0,00 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | | | 804 | 1101 | 01200 | 10360 |  |  |  | 611 |  |  | 164 000,00 | - | 164 000,00 | - | - | 164 000,00 | 0,00 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | | | 804 | 1101 | 01200 | 10490 |  |  |  | 611 |  |  | 208 600,00 | - | 208 600,00 | - | - | 208 600,00 | 0,00 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | | | 804 | 1101 | 01200 | 90610 |  |  |  | 611 |  |  | 6 693 000,00 | - | 6 693 000,00 | - | - | 6 693 000,00 | 0,00 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 804 | 1101 | 01200 | 90610 |  |  |  | 612 |  |  | 99 150,00 | - | 99 150,00 | - | - | 99 150,00 | 0,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 1101 | 01200 | S4180 | | | | 611 |  |  | 781 250,00 | - | 781 250,00 | - | - | 781 250,00 | 0,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 1102 | 01200 | S7450 | | | | 540 |  |  | 1 561 286,00 | - | 1 561 286,00 | - | - | 1 561 286,00 | 0,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 804 | 1102 | 82100 | 90380 |  |  |  | 540 |  |  | 50 582,00 | - | 50 582,00 | - | - | 50 582,00 | 0,00 | - |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит ) | | 450 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | × | -1 904 849,82 | - | - | -1 904 849,82 | × | × |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | | Код  стро-  ки | Код источника финансирования  по бюджетной классификации | | | | | | | | | | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |  |  |  | Неисполненные | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | через финансовые органы | через банковские счета | некассовые операции | итого | назначения |  |  |
| 1 |  | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета — всего | | 500 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 904 849,82 | - | - | 1 904 849,82 | - |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета | | 520 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | 1904849,82 | - | - | 1904849,82 | - |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| источники внешнего финансирования бюджета | | 620 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - | - | - | - |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменение остатков средств | | 700 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | × | - | - | - | - |  |  |
| увеличение остатков средств | | 710 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | × | - | - | - | × |  |  |
| уменьшение остатков средств | | 720 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | × | - | - | - | × |  |  |
| Изменение остатков по расчетам (стр. 810 + стр. 820) | | 800 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | 1 904 849,82 | - | - | 1 904 849,82 | × |  |  |
| изменение остатков по расчетам с органами, организующими исполнение бюджета  (стр. 811 + стр. 812) | | 810 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | 1 904 849,82 | - | × | 1 904 849,82 | × |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| увеличение счетов расчетов (дебетовый остаток счета 1 210 02 000) | | 811 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | -45 778 436,04 | - | × | -45 778 436,04 | × |  |  |
| уменьшение счетов расчетов (кредитовый остаток счета 1 304 05 000) | | 812 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | 47 683 285,86 | - | × | 47 683 285,86 | × |  |  |
| Изменение остатков по внутренним расчетам (стр. 821 + стр. 822) | | 820 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | × | - | - | - | × |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| увеличение остатков по внутренним расчетам | | 821 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | × | - | - | - | × |  |  |
| уменьшение остатков по внутренним расчетам | | 822 | × |  |  |  |  |  |  |  |  |  | × | × | - | - | - | × |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель** |  |  | В. В. Звягин | | |  |  |  |  |  |  |  | **Руководитель финансово- экономической службы** | | | |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |
| **Главный бухгалтер** | |  | А. Л. Плотникова | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 января 2021 г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.04.2021 | п. Элита | № 106 |
|  |  |  |

Об утверждении

административного регламента

осуществления муниципального

жилищного контроля

на территории Элитовского сельсовета

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории Элитовского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.В. Звягин

Приложение

к постановлению главы Элитовского сельсовета

от 19.04.2021г. № 106

**Административный регламент осуществления муниципального**

**жилищного контроля на территории администрации Элитовского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013, «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» http://www.zakon.krskstate.ru, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.);

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

10) Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;

11*)* настоящим Административным регламентом (опубликован в газете «Элитовский вестник».).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на официальном сайте органа контроля в сети Интернет.

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

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

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

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

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) осуществлять запись о проведенную проверку в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

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

6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд:

* с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;
* с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;
* с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;
* с заявлениями о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
* с заявлениями в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
* с заявлениями о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны:

* 1. в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;
  2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

3) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

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

1.7.2. в случае выявления нарушений:

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

- направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

8.1.3. Журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

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

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций установлен [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602)».

**2. Порядок осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская, д. 18.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская, д. 18.

График работы органа муниципального контроля: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 8-00ч. до 15-00 ч. (обед с 12-00 ч. до 14-00 ч.)

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

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

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8 (391) 332-94-11;

- факс 8 (391) 332-94-11.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции https://elita-adm.ru, адрес электронной почтыelita\_krs@mail.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» https://elita-adm.ru

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Элитовского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Элитовского сельсовета;

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

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

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

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» https://elita-adm.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;

3) проведение плановых или внеплановых проверок;

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

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

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

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

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

начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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

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

- поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=40997DB22F434B2EAD6C2621CD86C038A339E185FA58AD575DC5D211AF248177DE2C6F1F3E1B1DB475h0I) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=40997DB22F434B2EAD6C2621CD86C038A339E185FA58AD575DC5D211AF248177DE2C6F1A3C71h8I) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.(внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проект приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

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

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

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

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

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

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

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

согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

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

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

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

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

[Типовая форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=100012) указанного распоряжения или приказа утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

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

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

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

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

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

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

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

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

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

6) выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить обследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

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

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

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

3) административные действия по оформлению результатов проверки включают:

оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

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

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

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

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

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

фото- и видеоматериалы;

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

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

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

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

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

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

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

1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения - в жилое;

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости

6) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

7) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.7. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

2) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) Акт приемки выполненных работ по произведенному переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;

4) Устав юридического лица;

5) Договор социального найма жилого помещения;

6) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом:

6.1) договор управления многоквартирным домом;

6.2) договор об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

6.3) договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения, дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода, управления и эвакуации людей при пожаре, договор на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования.

7) Техническая документация на многоквартирный дом.

8) Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом.

9) Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии).

10) Акт ввода в эксплуатацию игрового детского оборудования.

11) Паспорт соответствия игрового детского оборудования.

12) Информация о проведении инструктажа нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке содержания жилых помещений и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности.

13) Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.

14) Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе:

14.1) энергетический паспорт многоквартирного дома;

14.2) перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

14.3) акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) общедомовых (коллективных) приборов употребляемых энергетических ресурсов.

15) Договоры ресурсоснабжения.

16) Договоры об оказании агентских услуг при формировании платежных документов и (или) расщеплении платежей за оказанные жилищно-коммунальные услуги.

17) Договоры о предоставлении коммунальных услуг.

18) Акты о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информация об уведомлении потребителей о производимых отключениях.

19) Журнал показаний общедомовых (коллективных) приборов учета.

20) Отчеты о суточных параметрах показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов.

21) Счета-фактуры ресурсоснабжающих организаций.

22) Платежные документы.

23) Выписка из финансово-лицевого счета.

24) Оборотно-сальдовые ведомости по обороту денежных средств на финансово-лицевых счетах граждан, поставленных на учет управляющей организацией.

25) Реестры о помесячном потреблении гражданами коммунальных услуг согласно показаниям индивидуальных приборов учета и (или) по нормативам потребления с разбивкой по жилым помещениям.

26) Журналы регистрации сообщений о ненадлежащем качестве предоставления коммунальных услуг.

27) Платежные поручения управляющих организаций по оплате (расчетам) с ресурсоснабжающими организациями за поставку коммунальных ресурсов в многоквартирные дома.

28) Акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.

29) Решения и протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.

30) Списки собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, а также лиц, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), составленные с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

31) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений о проведении собрания.

32) Документы, подтверждающие итоги голосования.

33) Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления членов товарищества.

34) При проверке регионального оператора, в части осуществления функции технического заказчика:

34.1) протокол общего собрания собственников помещений о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или решение органа местного самоуправления;

34.2) протоколы по отбору подрядных организаций на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.3) договоры, заключенные региональным оператором с подрядными организациями для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.4) акт приема передачи общего имущества многоквартирного дома от управляющей организации на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

34.5) документы, подтверждающие осуществление строительного контроля за ходом, качеством и сроками оказания услуг и (или) выполнения работ подрядной организацией;

34.6) документы, подтверждающие принятие мер в отношении подрядной организации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий договора, плана-графика проведения работ;

34.7) обращения граждан на причинение материального вреда при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

35) платежные документы на уплату взноса на капитальный ремонт;

36) выписка по лицевому счету и пени на уплату взноса на капитальный ремонт;

37) протокол расчета пени по взносам на капитальный ремонт;

38) информацию о наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации;

39) информацию о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации, с указанием суммы дохода, полученного от данного размещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования

*(примерная форма)*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений жилищного законодательства**

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

(место составления)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

*(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,*

*Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)*

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

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

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

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

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования

**Блок-схема**

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

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2021г.  **п. Элита**  № 107

Об утверждении

административного регламента

осуществления муниципального

лесного контроля

на территории Элитовского сельсовета

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Элитовского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.В. Звягин

Приложение

к постановлению главы

Элитовского сельсовета

от 19.04.2021 г.№ 107

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции (услуги) по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории

муниципального образования Элитовского сельсовета

1. Общие положения.

1.1.  Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Элитовского сельсовета (далее – Регламент) 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», законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.2. Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Элитовского сельсовета (далее – муниципальный лесной контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, а также его должностных лиц.

1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляет должностное лицо территориального управления администрации Элитовского сельсовета.

1.4. Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее также – лесопользователи).

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерацией;

- Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6061F154089771D48577E2474F63EB13204C71464D17380EB0ADF2A50F6516D1A168BD3554A42E0BI3I0I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6061F154089771D48577E2474F63EB13204C7245481E380EB0ADF2A50F6516D1A168BD3553IAICI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491BE8B55A5103178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5247d6M8F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22480813B7AEB5719CF95C52BFFE9C33AC26A7AB7E89E7B38F15C8E47At9X5G) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

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

- Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;

- иными правовыми актами федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

1.6. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения лесопользователями требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю должностные лица территориального управления администрации Элитовского сельсовета имеют право:

- посещать лесные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении копии распоряжения Главы администрации Элитовского сельсовета о начале проведении проверки;

- получать от лесопользователей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5558FF2EB92D8B8C43AFA57A168F764FAE7B1FCC93D88A8F45161D6BD0l8L1F) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования;

- привлекать к проведению проверки лесопользователей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лесопользователями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю должностные лица территориального управления администрации муниципального образования Элитовского сельсовета обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- пресекать и предотвращать нарушения требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Главы Элитовского сельсовета;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты;

- ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей, среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лесопользователей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лесопользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от лесопользователей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенную проверку в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений лесопользователями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. Права лесопользователей при проведении проверки:

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

- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5558FF2EB92D8B8C43AFA57A168F764FAE7B1FCC93D88A8F45161D6BD0l8L1F) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц территориального управления администрации Элитовского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав лесопользователей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Обязанности лесопользователей при проведении проверок:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- не препятствовать осуществлению муниципального лесного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля натерритории муниципального образованияЭлитовского сельсовета:

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального

лесного контроля

2.1.1. Для получения информации о порядке осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица обращаются в территориальное управление администрации Элитовского сельсовета:

- по контактному телефону: (8-391) 332-94-11;

- лично или в письменном виде (почтой) по адресу: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская, д. 18;

- в письменном виде (электронной почтой) на адрес электронной почты e-mail: elita\_krs@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://elita-adm.ru.

2.1.2. Прием посетителей по вопросу о порядке осуществления муниципального лесного контроля осуществляется специалистами территориального управления администрации Элитовского сельсовета по рабочим дням: с понедельника по четверг, с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 15.00 ч. (обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.)

2.1.3.  Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица территориального управления администрации Элитовского сельсовета (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой Элитовского сельсовета принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию территориального управления администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. Публичное информирование заявителей о порядке осуществления муниципального лесного контроля осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://elita-adm.ru, а также на стендах в помещениях территориального управления администрации Элитовского сельсовета.

2.1.5.  В помещениях территориального управления администрации Элитовского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста территориального управления администрации Элитовского сельсовета, проводящего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации Элитовского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Осуществление муниципального лесного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B791C3B3DD3641D4113B7BE575B0E48D644F4C996FB7CC35A0FA8E5B69050466D4CD9d6MFF) последовательности административных процедур представлена в приложении 1.

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки является:

3.1.1.1. Наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Главы Элитовского сельсовета (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Типовая [форма](consultantplus://offline/ref=C37C94749654BED88875079796589EDFA25DA022299B2CAFCAE062F30FCDA20B05B9610F04EE95E9r4m4L) ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» [(приложение 2)](consultantplus://offline/ref=A301DC203DA3FAE24725E5BCB62E86A5FAC8157DB29F237930F1AF13502D50480AC2C8FFD62A0E69814197sDmAL).

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, территориального управления администрация Элитовского сельсовета направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Территориального управления администрации Элитовского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой администрации муниципального образования.

Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

 - Истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования.

- Поступление в территориальное управления администрации Элитовского сельсовета 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:

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

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

3) Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.2. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации Элитовского сельсовета путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.3 административного регламента, не являются основанием для принятия решения о проведения проверки.

3.1.4. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается специалистом территориального управления администрации Элитовского сельсовета на основании поручения Главы администрации в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=38D0865BF3582E2967DA746F50E57AF5D6E80C00F171332E4D2A62291353B912630DBDGEFCF) приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России) [(приложение 3)](consultantplus://offline/ref=38D0865BF3582E2967DA6A62468924FCDEE1530BF277397B18753974445AB3452442E4AA2ECF7E9E98A50EGFFAF)».

3.1.5. Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания Главы администрации, принявшим решение о проведении проверки.

3.1.8. Специалист территориального управления администрации, подготовивший проект распоряжения о проведении проверки, вручает распоряжение о проведении проверки специалисту, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на ее проведение (далее - специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки), под роспись.

3.1.9. Конечным результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является:

вручение распоряжения о проведении проверки специалисту территориального управления администрации, уполномоченному на проведение проверки, либо направление заявителю уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки.

3.1.10. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки специалисту территориального управления администрации Элитовского сельсовета, уполномоченному на проведение проверки.

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.3. Специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет лесопользователя о проведении в отношении него проверки:

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.1.1.3, любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лесопользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть [чрезвычайные](consultantplus://offline/ref=961E753B370D8B05F0D9ABFA54F730D05798C14277866422288E10F95199CC6884698C4B23357F3179R6F) ситуации природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=961E753B370D8B05F0D9ABFA54F730D05799C242768C392820D71CFB5696937F8320804A23357E73R1F) характера, предварительное уведомление таких лесопользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.4. В случае принятия Главой администрации Элитовского сельсовета решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лесопользователей по основаниям, указанным в пункте 3.1.1.3 административного регламента, специалистом территориального управления администрации, уполномоченным на проведение проверки, в день подписания распоряжения о начале проведения проверки оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=C1ADBE82C5EFB4E3CC542DEAB0FBAFB0316C8A771370674E7788FC9797BDCAE913B59B33IAT8H), утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) (приложение 4).

3.2.5.  Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

3.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=19EA5F59B478276C4CEBA1F8B3F2608392D3DC9619F1762262F42D437AC63E6E8A7A8386FF4139CF36EAG) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=19EA5F59B478276C4CEBA1F8B3F2608392D2DF9618FB2B286AAD21417DC961798D338F87FF41383CEFG) характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы прокуратуры извещаются о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.5 административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.2.7. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, является основанием для отмены распоряжения и прекращения процедуры подготовки к проведению внеплановой выездной проверки.

Проект распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготавливается специалистом территориального управления администрации, уполномоченным на проведение проверки, и направляется на подписание Главе администрации Элитовского сельсовета, принявшему решение о проведении проверки.

3.2.8. Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является:

3.2.8.1. Направление в адрес лесопользователя уведомления о начале проведения проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес лесопользователя копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

3.2.8.2. Получение территориальным управлением администрации Элитовского сельсовета решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения.

3.2.8.3. Получение территориальным управлением администрации Элитовского сельсовета решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения прокурора или его заместителя.

3.2.9. Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.3.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.4. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется по месту нахождения территориального управления администрации Элитовского сельсовета:

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, а также исполнением предписаний.

3.3.4.2. При проведении документарной проверки специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лесопользователя, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования Элитовского сельсовета, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального лесного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лесопользователем требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес лесопользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации Элитовского сельсовета о проведении документарной проверки.

3.3.4.3. При рассмотрении документов лесопользователя специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений требованиям федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, исполнение ранее выданных предписаний территориального управления администрации Элитовского сельсовета, а также соблюдение лесопользователем при осуществлении им деятельности требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Элитовского сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется лесопользователю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.4. Лесопользователи, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.5. Специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные лесопользователем пояснения и документы, предусмотренные [подпунктом](consultantplus://offline/ref=96106285FA954D4659C7E85B0A6BC14E0F28BD7AF92DD1060E10CFD675F0953E996E64DCE687A30309AB05Z11EI) 3.3.4.4 административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, проводится выездная проверка.

3.3.5. Проведение выездной проверки:

3.3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лесопользователей сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований федерального законодательства, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросу использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

3.3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения лесопользователя и (или) по месту фактического осуществления лесопользователем своей деятельности.

3.3.5.3. При проведении выездной проверки специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки:

вручает под роспись лесопользователю, его уполномоченному представителю одновременно копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

знакомит лесопользователя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по просьбе лесопользователя, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения муниципального лесного контроля;

проводит указанные в распоряжение о проведении проверки мероприятия по контролю;

осуществляет запись о проведенную проверку в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.4. При проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю, специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает:

соблюдение (несоблюдение) лесопользователем, требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, и принимаемые этим лесопользователем в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

исполнение ранее выданных предписаний территориального управления администрации муниципального образования Элитовского сельсовета.

3.3.6. Завершением административной процедуры проведения проверки является завершение осуществления действий, предусмотренных пунктами 3.3.4, 3.3.5 административного регламента.

3.3.7. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 3.3.4, 3.3.5, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста территориального управления администрации, проводящего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации Элитовского сельсовета, принявшим решение о проведении проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3.8. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.8 административного регламента.

3.4. Составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры составления акта проверки является специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.4.3. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 5). Один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.4.7. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в территориального управления администрации Элитовского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет.

3.4.8. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (приложение 6) и представляется со служебной запиской Главе Элитовского сельсовета.

3.4.8. Срок административной процедуры составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.4.5 административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном [подпунктом](consultantplus://offline/ref=4046D7356CCCAFCF7539CC3CE614ED47940FD87FDBF484EA457BFB9CA2F63974C71622CA97617B00E7FD56x2B9M) 3.4.6 административного регламента.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности лесопользователя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя является:

нарушение лесопользователем федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

неисполнения предписания территориального управления администрации Элитовского сельсовета.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя является специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.5.3. В случае установления при проведении проверки нарушений лесопользователем федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, неисполнения предписания территориального управления администрации Элитовского сельсовета специалист территориального управления администрации, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

оформляет предписание об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в порядке, предусмотренном под[пунктом 3.5.](consultantplus://offline/ref=4046D7356CCCAFCF7539CC3CE614ED47940FD87FDBF484EA457BFB9CA2F63974C71622CA97617B00E7FD53x2BBM)6 административного регламента;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию специалиста территориального управления администрации, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно. Если должностное лицо территориального управления администрации не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.5.4. Срок административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя не может превышать более пяти рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя, является осуществление действий, предусмотренных [подпунктом 3](consultantplus://offline/ref=4046D7356CCCAFCF7539CC3CE614ED47940FD87FDBF484EA457BFB9CA2F63974C71622CA97617B00E7FD51x2BBM).5.3 административного регламента.

3.5.6. Предписание об устранении федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается лесопользователю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

выдачи предписания об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Элитовского сельсовета по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям территориального управления администрации Элитовского сельсовета;

выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491BE8B55A5103178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5247d6M8F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- специалистом администрации муниципального образования Элитовского сельсовета, выдавшим предписание;

Главой администрации Элитовского сельсовета, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491BE8B55A5103178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5247d6M8F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального лесного контроля.

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений.

4.2. Контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования Элитовского сельсовета законодательства Российской Федерации, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и подготовку на них ответов.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6.  Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности территориального управления администрации Элитовского сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального лесного контроля и возможности досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

4.7. Уполномоченные должностные лица территориального управления администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Элитовского сельсовета и ее должностных лиц

5.1. Лесопользователи вправе обжаловать решения, действия (бездействие) территориального управления администрации Элитовского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) территориального управления администрации Элитовского сельсовета, должностных лиц территориального управления администрации

. 5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов территориального управления администрации Элитовского сельсовета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов территориального управления администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Элитовского сельсовета.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество лесопользователя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

- личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Лесопользователем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо территориального управления администрации Элитовского сельсовета, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу территориального управления администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Заявление об обжаловании действий (бездействий) территориального управления администрации Элитовского сельсовета, должностного лица территориального управления администрации Элитовского сельсовета, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, поступившая в администрацию Элитовского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального управления администрации Элитовского сельсовета, должностного лица территориального управления администрации Элитовского сельсовета, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления главой администрации Туруханского района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контролядокументах;

2) отказывает в удовлетворении заявления.

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.

5.10. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту осуществления

муниципального лесного контроля на

территории муниципального образования Элитовского сельсовета

Блок-схема административных процедур при осуществлении

муниципального лесного контроля

Поступление информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

принятие решения о проведении проверки

распоряжение Главы администрации о проведении внеплановой проверки

распоряжение Главы администрации о проведении плановой проверки

да нет

согласование с органом прокуратуры

подготовка распоряжения Главы администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

проведение проверки

выявление нарушений

да нет

составление акта

составление акта

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального

лесного контроля на территории муниципального образования

Элитовского сельсовета

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись И.о руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

**Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

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

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № п/п | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса | | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата начала проведенияпроверки 4 | Срокпроведенияплановой проверки | | Форма проведения проверки (документар­ная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | место фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов  (для МСП и МКП) |

Приложение 3

к административному регламенту осуществления

муниципального лесного контроля

на территории муниципального образования

Элитовского сельсовета

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

**органа государственного контроля (надзора), органа**

**муниципального контроля**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

7. Правовые основания проведения проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,  издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки | (подпись, заверенная печатью) |

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4

к административному регламенту осуществления

муниципального лесного контроля

на территории муниципального образования

Элитовского сельсовета

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля

(надзора), муниципального контроля с указанием

юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля

(надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы,

содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

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

М. П.

(в случае если имеется)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту осуществления

муниципального лесного контроля

на территории муниципального образования

Элитовского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),

должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дней/часов)

Акт составлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование

экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверки

Приложение 6

к административному регламенту осуществления

муниципального лесного контроля

на территории муниципального образования

Элитовского сельсовета

**ЖУРНАЛ**

регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту осуществления муниципального

лесного контроля на территории муниципального образования

Элитовского сельсовета

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного

подразделения, органа

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Приложение 8

к административному регламенту осуществления муниципального

лесного контроля на территории муниципального образования

Элитовского сельсовета

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица (подпись) (Ф.И.О.)

принявшего решение по жалобе)

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2021 г. п. Элита **№ 108**

О внесении изменений в муниципальную программу

Элитовского сельсовета «Обеспечение

жизнедеятельности и безопасности

Элитовского сельсовета»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Элитовского сельсовета, постановлением Администрации Элитовского сельсовета № 460 от 15.11.2017 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Элитовского сельсовета, их формирования и реализации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в муниципальную программу Элитовского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

1.1. Приложение к постановлению администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края от 27.10.2014 №438 читать в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Элитовский вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Элитовский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение

к постановлению администрации

Элитовского сельсовета

от 22.04.2021 № 108

**Муниципальная программа Элитовского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»**

**Паспорт**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» (далее – программа) |
| Основания для разработки муниципальной программы | Статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  Постановление администрации сельсовета от 15.11.2017 г № 460 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Элитовского сельсовета, их формирования и реализации»;  Распоряжение администрации Элитовского сельсовета от 25.04.2016 № 16-р О внесении изменений в распоряжение администрации Элитовского сельсовета от 29.09.2014 №96-р «Об утверждении Перечня муниципальных программ Элитовского сельсовета» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |
| Перечень подпрограмм  муниципальной программы | **подпрограмма 1** «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета»  **подпрограмма 2** «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета»  **подпрограмма 3** «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета» **подпрограмма 4** «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета» |
| Отдельное мероприятие программы | «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета» |
| Цели муниципальной программы | 1.Создание безопасной, удобной и привлекательной среды территории муниципального образования;  2.Развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры;  3.Создание эффективной системы защиты населения и территории Элитовского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера;  4.Обеспечение населения Элитовского сельсовета качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях развития рыночных отношений в отрасли и ограниченного роста оплаты жилищно-коммунальных услуг;  5.Формирование целостности и эффективной системы управления энергосбережением и повышением энергетической эффективности; |
| Задачи муниципальной программы | 1.Приведение в качественное состояние элементов благоустройства, озеленение и благоустройство внутриквартальных территорий и мест общего пользования;  2.Обеспечение сохранности, модернизация и развитие сети автомобильных дорог Элитовского сельсовета;  3.Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Элитовском сельсовете;  4.Развитие, модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Элитовского сельсовета;  5.Повышение энергосбережения и энергоэффективности;  6.Предотвращение возможных проявлений терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета; |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Срок реализации программы 2020-2022 годы |
| Перечень целевых показателей муниципальной программы с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации муниципальной программы | **целевые показатели**:  1.Доля расходов бюджета поселения на текущее содержание и ремонт объектов внешнего благоустройства в общем объеме расходов бюджета Элитовского сельсовета;  2.Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения;  3.Доля населения проинформированного о мерах пожарной безопасности и возможности возникновения ЧС по Элитовскому сельсовету;  4.Снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры;  5.Доля объемов энергетических ресурсов, расчеты за которые осуществляются с использованием приборов учета (в общем объеме) энергоресурсов, потребляемых (используемых) на территории сельсовета в том числе:  - электрической энергии;  - тепловой энергии;  - воды;  Перечень целевых показателей программы с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации муниципальной программы приведен в приложении 1 к паспорту программы |
| Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы | Общий объем финансирования программы составляет 35672,563 тыс. рублей, из них:  в 2020 году – 19184,478 тыс. рублей;  в 2021 году – 8083,338 тыс. рублей;  в 2022 году – 8404,747 тыс. рублей.  Приложение 2, приложение 3 к паспорту программы |

Глава сельсовета В. В. Звягин

**2. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы с указанием основных показателей социально-экономического развития Элитовского сельсовета и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации программы.**

Муниципальное образование «Элитовский сельсовет» образовано в 1976 году в связи с упразднением «Бугачевского сельсовета». Площадь территории составляет 13792,7 га. Сельсовет расположен в пригородной зоне, в западном направлении от краевого центра г. Красноярска и граничит с Октябрьским районом г. Красноярска. Административным центром является поселок Элита, расположенный в 18 км от районного центра п. Емельяново и 10 км. От краевого центра г. Красноярска. В состав сельсовета входят четыре населенных пункта: п. Элита, с.Арейское, д. Бугачево и д. Минино. Население сельсовета составляет 6557 человек.

Связь с районным центром и г. Красноярском осуществляется по автодорогам, ближайшая железнодорожная станция «Бугач» находится в 14 км. Аэропорт «Емельяново» - 18 км.

Большая часть территории (4217,76 га) покрыта лесами 1-3 группы и редколесьем. Оставшаяся часть - земли поселений, земли общего пользования и земли сельскохозяйственного назначения.

Рельеф сельсовета сложен из пересеченной местности - равнины и возвышенности до 420 метров над уровнем моря. Влияние рельефа на почвообразование выражено в довольно хорошем дренаже и стоке избыточных вод, что исключает возможность заболачивания водораздельных пространств, грунтовые воды залегают на глубине 8-30 метров.

Гидрография сельсовета представлена ручьями Бугач и Пяткова, на которых имеется 6 малых прудов и 2 больших, пруд «Зеркальный» д. Минино с объемом воды 0,65 млн. куб. м. и Мясокомбинатский 1,2 млн. куб. м.

Климат территории сельсовета рассматривается как резко континентальный с господствующим западным и юго-западным направлением ветров. По природно-климатическим условиям сельсовет относится к прохладному, достаточно увлажненному агроклиматическому району.

К рискам реализации программы можно отнести:

- отсутствие финансирования программы мероприятий в полном объеме;

- возникновение необходимости перераспределения бюджетных средств на иные мероприятия, не предусмотренные данной программой.

**3. Приоритеты и цели социально-экономического развития в сфере «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета», цели, задачи программы, прогноз развития.**

**Цели:**

1.Создание безопасной, удобной и привлекательной среды территории муниципального образования;

2.Развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры;

3.Создание эффективной системы защиты населения и территории Элитовского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера;

4.Обеспечение населения Элитовского сельсовета качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях развития рыночных отношений в отрасли и ограниченного роста оплаты жилищно-коммунальных услуг;

5.Формирование целостности и эффективной системы управления энергосбережением и повышением энергетической эффективности.

**Задачи:**

1.Приведение в качественное состояние элементов благоустройства, озеленение и благоустройство внутриквартальных территорий и мест общего пользования;

2.Обеспечение сохранности, модернизация и развитие сети автомобильных дорог Элитовского сельсовета;

3.Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Элитовском сельсовете;

4.Развитие, модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Элитовского сельсовета;

5.Повышение энергосбережения и энергоэффективности;

6.Предотвращение возможных проявлений терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета.

**4. Перечень подпрограмм и отдельных мероприятий, сроков их реализации и ожидаемых результатов**

**подпрограмма 1** «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета».

Срок реализации подпрограммы 2020-2022 годы.

Ожидаемый результат – улучшение состояния элементов благоустройства, озеленение и благоустройство территории и мест общего пользования, сохранение и развитие сети автомобильных дорог сельсовета.

**подпрограмма 2** «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета».

Срок реализации подпрограммы 2020-2022 годы.

Ожидаемый результат – повышение уровня пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета.

**подпрограмма 3** «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета».

Срок реализации подпрограммы 2020-2022 годы.

Ожидаемый результат – улучшение состояния объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Элитовского сельсовета.

**подпрограмма 4** «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета».

Срок реализации программы 2020-2022 годы.

Ожидаемый результат – снижение уровня энергозатрат на территории Элитовского сельсовета.

**Отдельное мероприятие**  «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета».

Срок реализации 2020-2022 годы.

Ожидаемый результат – снижение уровня возможности возникновения проявлений терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета.

**5. Механизм реализации программы**

Программа состоит из четырех подпрограмм и отдельного мероприятия:

**подпрограмма 1** «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета»;

**подпрограмма 2** «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета»;

**подпрограмма 3** «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета»;

**подпрограмма 4** «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета».

Механизмы реализации подпрограмм муниципальной программы приведены в паспортах подпрограмм, согласно приложениям №1, №2, №3, №4 к муниципальной программе.

**Отдельное мероприятие** «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета».

Механизм реализации отдельного мероприятия муниципальной программы приведен в приложении №5 к муниципальной программе.

**6. Прогноз конечных результатов программы**

Реализация Программы «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» будет способствовать:

- повышению уровня и качества жизни населения, развитию социальной сферы;

- повышению уровня защищенности населения от пожаров, чрезвычайных ситуаций;

-повышению качества дорог местного значения;

- повышению информированности населения сельсовета по вопросам защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму и экстремизму.

- снижению уровня возможности возникновения проявлений терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета.

**7. Информация о распределении планируемых расходов по подпрограммам и отдельным мероприятиям**

Информация о распределении планируемых расходов по подпрограммам и отдельным мероприятиям с указанием главных распорядителей средств бюджета приведена в приложениях №2, №3 к паспорту Программы.

**8. Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы.**

Общий объем финансирования программы составляет 35672,563 тыс. рублей, из них:

в 2020 году – 19184,478 тыс. рублей;

в 2021 году – 8083,338 тыс. рублей;

в 2022 году – 8404,747 тыс. рублей.

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 1

к Паспорту муниципальной программы Элитовского сельсовета

«Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Перечень целевых показателей муниципальной программы с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цели,  целевые показатели | Единица измерения | | | | Год, предшествующий реализации муници-пальной программы  2016 | | Годы реализации муниципальной программы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-й год  2017 | 2-й год  2018 | | | | Теку-щий финансо-вый год  2019 | | | Очередной финансовый год  2020 | | | | Пер-вый год планового периода  2021 | | | | | | Вто-рой год планового периода  2022 | Годы до конца реализации муниципальной программы в пятилетнем интервале | | | | | | | | | | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | | | 2026 | | | | 2027 | | | | 2028 | 2029 |
| 1 | **Цель 1:** Создание безопасной, удобной и привлекательной среды территории муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Целевой показатель 1:**  Доля расходов бюджета поселения на текущее содержание и ремонт объектов внешнего благоустройства в общем объеме расходов бюджета Элитовского сельсовета | | % | | | | 23 | 25 | 25 | | | | 25 | | | 25 | | | | 25 | | | | | | 25 | 25 | 25 | 25 | | | 25 | | | | 25 | | | | 25 | 25 |
| 2 | **Цель 2:** Развитие современной и эффективной транспортной инфраструктуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Целевой показатель 2:**  Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения | % | | | | | 39 | 38 | | 36 | | | 34 | | | | 32 | | | | 30 | | | | | 30 | 30 | 30 | | 30 | | | 30 | | | | 30 | | | 30 | 30 |
| 3 | **Цель 3**: Создание эффективной системы защиты населения и территории Элитовского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Целевой показатель 3**: Доля населения проинформированного о мерах пожарной безопасности и возможности возникновения ЧС по Элитовскому сельсовету | | % | | | | 38 | 40 | | | 42 | | | 43 | | | | 44 | | | | 45 | | | | 46 | 47 | 48 | | | 49 | | | 50 | | | | 51 | | 51 | 51 |
| 4 | **Цель 4**: Обеспечение населения Элитовского сельсовета качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях развития рыночных отношений в отрасли и ограниченного роста оплаты жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Целевой показатель 4:**  Снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры | | | % | | | 2 | 2 | | | | 2 | | | 2 | | | | 2 | | | | 2 | | | 2 | 2 | 2 | | | 2 | | | | 2 | | | | 2 | 2 | 2 |
| 5 | **Цель 5**: Формирование целостности и эффективной системы управления энергосбережением и повышением энергетической эффективности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Целевой показатель 5:**  Доля объемов энергетических ресурсов, расчеты за которые осуществляются с использованием приборов учета (в общем объеме) энергоресурсов, потребляемых (используемых) на территории сельсовета в том числе:  - электрической энергии;  - тепловой энергии;  - воды; | | | | % | | 43  100  0  30 | 43  100  0  30 | | | | 43  100  0  30 | | | 43  100  0  30 | | | | 43  100  0  30 | | | | | 43  100  0  30 | 43  100  0  30 | | 43  100  0  30 | 43  100  0  30 | | | 43  100  0  30 | | | | 43  100  0  30 | | | | 43  100  0  30 | 43  100  0  30 | 43  100  0  30 |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 2

к Паспорту муниципальной программы Элитовского сельсовета

«Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета Элитовского сельсовета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование программы, подпрограммы | Наименование ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы  (тыс. руб.), годы | | | |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  2020 | первый год планового периода  2021 | второй год планового периода  2022 | Итого на очередной финансо-вый год и плановый период |
| Муниципальная программа | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» | всего расходные обязательства по программе | Х | Х | Х | Х | 19184,478 | 8083,338 | 8404,747 | 35672,563 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | Х | Х | Х | 19184,478 | 8083,338 | 8404,747 | 35672,563 |
| Отдельное мероприятие | «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета» | всего расходные обязательства по программе | Х | Х | Х | Х | 200 | 200 | 200 | 600 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | Х | Х | Х | 200 | 200 | 200 | 600 |
| Подпрограмма 1 | «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета» | всего расходные обязательства по подпрограмме | 804 | Х | Х | Х | 16892,816 | 6992,923 | 7114,332 | 31000,071 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | Х | Х | Х | 16892,816 | 6992,923 | 7114,332 | 31000,071 |
| Подпрограмма 2 | «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета» | всего расходные обязательства по подпрограмме | 804 | Х | Х | Х | 1036,662 | 690,415 | 890,415 | 2617,492 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | Х | Х | Х | 1036,662 | 690,415 | 890,415 | 2617,492 |
| Подпрограмма 3 | «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета» | всего расходные обязательства по подпрограмме | 804 | Х | Х | Х | 1005 |  |  | 1005 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | Х | Х | Х | 1005 |  |  | 1005 |
| Подпрограмма 4 | «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета» | всего расходные обязательства по подпрограмме | 804 | Х | Х |  | 50 | 200 | 200 | 450 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | Х | Х | Х | 50 | 200 | 200 | 450 |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 3

к Паспорту муниципальной программы Элитовского сельсовета

«Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Информация об источниках финансирования отдельных мероприятий и подпрограмм муниципальной программы (средства бюджета Элитовского сельсовета, в том числе средства, поступившие из других уровней бюджетной системы)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия муниципальной программы | Уровень бюджетной системы / источники финансирования | Расходы (тыс. руб.), годы | | | |
| очередной финансовый год  2020  план | первый год планового периода  2021  план | второй год планового периода  2022  план | Итого на  очередной финансовый год и плановый период |
| Муниципальная программа | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» | Всего | 19184,478 | 8083,338 | 8404,747 | 35672,563 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет | 24,589 |  |  | 24,589 |
| краевой бюджет | 4676,785 | 1596,118 | 1640,347 | 7913,25 |
| районный бюджет |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты поселений | 14483,104 | 6487,22 | 6764,4 | 27734,724 |
| юридические лица |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Всего | 200 | 200 | 200 | 600 |
| Отдельное мероприятие | «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета» | в том числе: |  |  |  |  |
|  |  | краевой бюджет |  |  |  |  |
|  |  | районный бюджет |  |  |  |  |
|  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |
|  |  | бюджеты поселений | 200 | 200 | 200 | 600 |
|  |  | юридические лица |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета» | Всего | 16892,816 | 6992,923 | 7114,332 | 31000,071 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 24,589 |  |  | 24,589 |
| краевой бюджет | 4326,489 |  |  | 4326,489 |
| районный бюджет |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты поселений | 12541,738 | 6992,923 | 7114,332 | 26648,993 |
| юридические лица |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 | «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета» | Всего | 1036,662 | 690,415 | 890,415 | 2617,492 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| краевой бюджет | 350,296 | 490,415 | 490,415 | 1331,126 |
| районный бюджет |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты поселений | 686,366 | 200 | 400 | 1286,366 |
| юридические лица |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 3 | «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета» | Всего | 1005 | 0 | 0 | 1005 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты поселений | 1005 | 0 | 0 | 1005 |
| юридические лица |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 4 | «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета» | Всего | 50 | 200 | 200 | 450 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты поселений | 50 | 200 | 200 | 450 |
| юридические лица |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 1

к муниципальной программе Элитовского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Подпрограмма**

**«Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета»**

**1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета» (далее – подпрограмма) |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» (далее – программа) |
| Исполнители мероприятий подпрограммы, главные распорядители бюджетных средств | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |
| Цель и задачи подпрограммы | **Цели подпрограммы:**  1.Приведение в качественное состояние элементов благоустройства, озеленение и благоустройство внутриквартальных территорий и мест общего пользования;  2.Обеспечение сохранности, модернизация и развитие сети автомобильных дорог Элитовского сельсовета;  **Задачи подпрограммы:**  1.Улучшение состояния элементов внешнего благоустройства и санитарного состояния мест общего пользования;  2.Приведение в качественное состояние мест захоронения;  3.Повышение качества автомобильных дорог местного значения Элитовского сельсовета;  4.Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Элитовского сельсовета; |
| Показатели результативности | 1.Доля общей протяженности освещенных улиц, переулков к общей протяженности улиц и переулков.  2.Доля граждан, привлеченных к работам по благоустройству, от общего числа граждан проживающих на территории МО.  3.Количество мероприятий, направленных на защиту экологии на территории МО.  4.Увеличение количества детских площадок на территории МО.  5.Количество мероприятий, направленных на содержание территории мест захоронения в качественном состоянии.  6.Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которой проведены работы по ремонту и капитальному ремонту в общей протяженности сети;  7.Количество мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2022 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета сельсовета составляет 31000,071 тыс. руб., из них:  в 2020 году – 16892,816 тыс. рублей;  в 2021 году – 6992,923 тыс. рублей;  в 2022 году – 7114,332 тыс. рублей. |
| Система организации контроля за исполнением подпрограммы | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |

Глава сельсовета В. В. Звягин

**2. Основные разделы подпрограммы**

**2.1 Постановка проблемы поселения и обоснование необходимости разработки подпрограммы**

Муниципальное образование «Элитовский сельсовет» образовано в 1976 году в связи с упразднением «Бугачевского сельсовета». Площадь территории составляет 13792,7 га (883,84 га земли населенных пунктов, 8691,1 га земли с/х назначения, 4217,76 га – леса).

Сельсовет расположен в пригородной зоне, в западном направлении от краевого центра г. Красноярска и граничит с Октябрьским районом г. Красноярска.

Административным центром является поселок Элита, расположенный в 18 км. от районного центра п. Емельяново и 10 км. от краевого центра г. Красноярска. В состав сельсовета входят 4 населенных пункта: п. Элита, с.Арейское, д. Бугачево и д. Минино. Население сельсовета составляет 6557 человек.

Связь с районным центром и г. Красноярском осуществляется по автодорогам, ближайшая железнодорожная станция «Бугач» находится в 14 км., Аэропорт «Емельяново» - в 18 км.

Большая часть территории (4217,76 га) покрыта лесами 1-3 группы и редколесьем. Оставшаяся часть - земли поселений, земли общего пользования и земли сельскохозяйственного назначения.

Рельеф сельсовета сложен из пересеченной местности - равнины и возвышенности до 420 метров над уровнем моря. Влияние рельефа на почвообразование выражено в довольно хорошем дренаже и стоке избыточных вод, что исключает возможность заболачивания водораздельных пространств, грунтовые воды залегают на глубине 8-30 метров.

Гидрография сельсовета представлена ручьями Бугач и Пяткова, на которых имеется 6 малых прудов и 2 больших, пруд «Зеркальный» д. Минино с объемом воды 0,65 млн. куб. м, и Мясокомбинатский 1,2 млн. куб. м.

Климат территории сельсовета рассматривается как резко континентальный с господствующим западным и юго-западным направлением ветров. По природно-климатическим условиям сельсовет относится к прохладному, достаточно увлажненному агроклиматическому району.

Среднегодовая температура - (+4 С). Температура в январе - (-22 С). Температура в июле -(+18 С).

Осадки зимой - 48 мм, летом - 155 мм. Глубина промерзания грунта составляет до 2 метров. Зима начинается с октября месяца и длится 7 месяцев. Продолжительность безморозного периода в среднем 85 дней, вегетационного периода 155 дней. Снежный покров устанавливается в конце октября и сходит во второй половине апреля.

Особое внимание уделяется вопросам благоустройства территории Элитовского сельсовета. Общая протяженность дорог составляет 83,388 км.

**2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, показатели результативности.**

**Цель подпрограммы:**

1.Приведение в качественное состояние элементов благоустройства, озеленение и благоустройство внутриквартальных территорий и мест общего пользования;

2.Обеспечение сохранности, модернизация и развитие сети автомобильных дорог Элитовского сельсовета;

**Для реализации цели необходимо решение следующих задач:**

1.Улучшение состояния элементов внешнего благоустройства и санитарного состояния мест общего пользования;

2.Приведение в качественное состояние мест захоронения;

3.Повышение качества автомобильных дорог местного значения Элитовского сельсовета;

4.Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Элитовского сельсовета.

**Сроки выполнения подпрограммы -** 2020-2022 годы.

**Показатели результативности:**

1.Доля общей протяженности освещенных улиц, переулков к общей протяженности улиц и переулков.

2.Доля граждан, привлеченных к работам по благоустройству, от общего числа граждан проживающих на территории МО.

3.Количество мероприятий, направленных на защиту экологии на территории МО.

4.Увеличение количества детских площадок на территории МО.

5.Количество мероприятий, направленных на содержание территории мест захоронения в качественном состоянии.

6.Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которой проведены работы по ремонту и капитальному ремонту в общей протяженности сети;

7.Количество мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

**2.3.Механизм реализации подпрограммы**

Решение задач Подпрограммы достигается реализацией отдельных мероприятий путем предоставления муниципальных услуг соответствующим группам населения.

Ответственный исполнитель реализации подпрограммных мероприятий - Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

**2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения**

Управление подпрограммой и организацию контроля за ходом ее выполнения осуществляет Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, составляет отчеты о ходе реализации подпрограммы.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежегодно до 15 марта года, следующего за отчетным, формирует годовой отчет о реализации подпрограммы.

**2.5. Оценка социально-экономической эффективности**

Оценка социально-экономической эффективности реализации подпрограммы проводится Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края с участием депутатов Элитовского сельского Совета депутатов.

**2.6. Мероприятия подпрограммы**

[Перечень](#Par573) мероприятий подпрограммы приведен в приложении № 2 к подпрограмме.

**2.7.Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования.**

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета поселения составляет 31000,071 тыс. руб., из них:

в 2020 году – 16892,816 тыс. рублей;

в 2021 году – 6992,923 тыс. рублей;

в 2022 году – 7114,332 тыс. рублей;

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 1

к подпрограмме

«Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета»

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель,  показатели результативности | Единица измерения | | Источник  информации | | Годы реализации подпрограммы | | | |
| Текущий финансовый год  2019 | Очередной финансовый год  2020 | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 |
|  | **Цель подпрограммы 1**: Приведение в качественное состояние элементов благоустройства, озеленение и благоустройство внутриквартальных территорий и мест общего пользования | | | | | | | | |
|  | **Задача 1:** Улучшение состояния элементов внешнего благоустройства и санитарного состояния мест общего пользования | | | | | | | | |
|  | **Показатель результативности 1**:  Доля общей протяженности освещенных улиц, переулков к общей протяженности улиц и переулков | % | | Внутренняя  отчетность | | 75 | 80 | 85 | 90 |
|  | **Показатель результативности 2:**  Доля граждан, привлеченных к работам по благоустройству, от общего числа граждан проживающих на территории МО | % | | Внутренняя  отчетность | | 0,018 | 0,018 | 0,018 | 0,018 |
|  | **Показатель результативности 3:**  Количество мероприятий, направленных на защиту экологии на территории МО | ед. | | Внутренняя  отчетность | | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | **Показатель результативности 4:**  Увеличение количества детских площадок на территории МО | ед. | | Внутренняя  отчетность | | 2 | 3 | 1 | 1 |
|  | **Задача 2:** Приведение в качественное состояние мест захоронения | | | | | | | | |
|  | **Показатель результативности 5:**  Количество мероприятий, направленных на содержание территории мест захоронения в качественном состоянии | | ед. | | Внутренняя  отчетность | 5 | 4 | 3 | 3 |
|  | **Цель подпрограммы 2**: Обеспечение сохранности, модернизация и развитие сети автомобильных дорог Элитовского сельсовета | | | | | | | | |
|  | **Задача 3:** Повышение качества автомобильных дорог местного значения Элитовского сельсовета | | | | | | | | |
|  | **Показатель результативности 6**:  Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которой проведены работы по ремонту и капитальному ремонту в общей протяженности сети; | % | | Внутренняя  отчетность | | 66 | 68 | 70 | 72 |
|  | **Задача 4:** Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Элитовского сельсовета | | | | | | | | |
|  | **Показатель результативности 7**:  Количество мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения; | ед. | | Внутренняя  отчетность | | 4 | 3 | 3 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 2

к подпрограмме «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации подпрограммы, (тыс. руб.) | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия  (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР | Очеред-ной финан-совый  год  2020 | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 | Итого на очередной финансовый год и плановый период |
| **Цель подпрограммы 1:** Приведение в качественное состояние элементов благоустройства, озеленение и благоустройство внутриквартальных территорий и мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| **Задача 1:** Улучшение состояния элементов внешнего благоустройства и санитарного состояния мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| Содержание сетей уличного освещения и проведение мероприятий по устройству уличного освещения на территории Элитовского сельсовета | Администра-ция Элитовского сельсовета | 804 | 0503 | 0210090060 | 200 | 6321,9 | 2800 | 2800 | 11921,9 | Освещение улиц:  2020 год – 67 км;  2021 год – 73 км;  2022 год – 79 км.  Устройство уличного освещения:  2020 год - 6 км;  2021 год – 6 км;  2022 год – 6 км. |
| Организация и проведение мероприятий по благоустройству территории Элитовского сельсовета | Администра-ция Элитовского сельсовета | 804 | 0503 | 0210090330 | 200 | 2161,85 | 700 | 600 | 3461,85 | Борьба с паводками  2020 год - 2  2021 год - 2  2022 год – 2  Мероприятия по содержанию ГТС  2020 год - 1  2021 год - 1  2022 год – 1  Благоустройство территории парка в п.Элита  (акарицидные обработки, уборка территории)  2020 – 2  2021 – 2  2022 – 2  Благоустройство территории лыжного стадиона в п.Элита  2021 – 1  Благоустройство хоккейной коробки (бытовки)  2020 – 1  2021 – 1  2022 – 1  Оборудование детских площадок  2020 год - 3  2021 год - 1  2022 год – 1  Сбор, вывоз мусора (субботники)  2020 год – 1  2021 год – 1  2022 год – 1  Ликвидация несанкционированных свалок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Элитовского сельсовета и расположенных на территории населенных пунктов МО Элитовский сельсовет  2020 год –  2021 год – 1  2022 год – 1  Софинансирование программы «Содействие органам местного самоуправления в формировании современной городской (сельской) среды  2021 год - 1 |
| 804 | 0503 | 02100L2990 | 500 | 36,122 | - | - | 36,122 | Передача полномочий по организации мероприятий по обустройству и восстановлению воинских захоронений  2020 год – 1 |
| 804 | 0503 | 02100S7450 | 200 | 2255,114 | - | - | 2255,114 | Реконструкция линий уличного освещения  2020 – 4  Ремонт памятников  2020 –  Устройство контейнерной площадки  2020 –  Благоустройство парка Элита  2020 – 1  Приобретение оборудования для детских площадок  2020 – 3 |
| **Задача 2:** Приведение в качественное состояние мест захоронения | | | | | | | | | | |
| Организация и проведение мероприятий по благоустройству мест захоронения |  | 804 | 0503 | 0210090320 | 200 | 991,42 | 757 | 657 | 2405,42 | Содержание и благоустройство территории мест захоронения:  2020 год – 3 ед.  2021 год – 3 ед.  2022 год – 3 ед.  Дератизация открытой территории кладбищ:  2020 год - 1 |
| **Цель подпрограммы 2**: Обеспечение сохранности, модернизация и развитие сети автомобильных дорог Элитовского сельсовета | | | | | | | | | | |
| **Задача 3**: Повышение качества автомобильных дорог местного значения Элитовского сельсовета; | | | | | | | | | | |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений за счет субсидии краевого бюджета |  | 804 | 0409 | 02100S5080 | 200 | 1063,178 | 1105,703 | 1149,932 | 3318,813 | Содержание автомобильных дорог общего пользования  2020 год – 40 км.  2021 год – 40 км.  2022 год – 40 км. |
| Софинансирование расходов на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений за счет средств Элитовского сельсовета |  | 804 | 0409 | 02100S5080 | 200 | 10,632 | 11,057 | 11,499 | 33,188 | Содержание автомобильных дорог общего пользования  2018 год – 0,005 км. |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений за счет субсидии краевого бюджета |  | 804 | 0409 | 0210075090 | 540 | 0 | - | - | 0 | Передача полномочий по ремонту автомобильных дорог общего пользования  2016 год – 2,060 км.  2017 год – 1,380 км.  2018 год – 0,5 км. |
| Софинансирование расходов на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений за счет средств Элитовского сельсовета |  | 804 | 0409 | 02100S5090 | 540 | 0 | - | - | 0 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования  2016 год – 0,1 км.  2017 год – 0,1 км.  2018 год – 0,005 км. |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений за счет средств дорожного фонда Элитовского сельсовета |  | 804 | 0409 | 0210090040 | 200 | 1352,6 | 1269,163 | 1545,901 | 4167,664 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения  2020 год–30,4 км;  2021 год–30,4 км;  2022 год–30,4 км.  Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения п.Элита:  2020 год – 1 шт.  2021 год – 1 шт.  2022 год – 1 шт. |
| Выполнение работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений  на них |  | 804 | 0409 | 0210090040 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ямочный ремонт гравийных дорог:  2020 год – 4,2 км;  2021 год – 0 км;  2022 год – 0 км. |
| Выполнение работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений  на них |  | 804 | 0409 | 02100S7450 | 200 | 1000 | 0 | 0 | 1000 | Подсыпка дорог щебнем, скальником:  2020 год – 1182 куб.м.; |
| **Задача 4**: Обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Элитовского сельсовета | | | | | | | | | | |
| Выполнение текущих регламентных работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений  на них |  | 804 | 0409 | 0210090170 | 200 | 1700,0 | 350,0 | 350,0 | 2400,0 | Установка дорожных знаков:  2020 год – 40 шт.  2021 год – 40 шт.  2022 год – 40 шт.  Нанесение дорожной разметки:  2020 год – 3 шт.  (Э., Б., М.)  Разработка проекта организации дорожного движения:  2020 год – 2 шт.  (Ар., Б.) |
| В том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ГРБС 1: | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | ххх | ххх | ххх | 16892,816 | 6992,923 | 7114,332 | 31000,071 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета |  | В. В. Звягин |

Приложение № 2

к муниципальной программе Элитовского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Подпрограмма**

**«Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета»**

1. **Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета» (далее – подпрограмма) |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» (далее – программа) |
| Исполнители мероприятий подпрограммы, главные распорядители бюджетных средств | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |
| Цель и задачи подпрограммы | **Цель подпрограммы**:  Создание эффективной системы защиты населения и территории Элитовского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера  **Задача подпрограммы**  Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Элитовском сельсовете |
| Показатели результативности | Количество проведенных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению возможности возникновения ЧС |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2022 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета сельсовета составляет 2617,492 тыс.руб., из них:  в 2020 году – 1036,662 тыс. рублей;  в 2021 году – 690,415 тыс. рублей;  в 2022 году – 890,415 тыс. рублей; |
| Система организации контроля за исполнением подпрограммы | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |

Глава сельсовета В. В. Звягин

**2. Основные разделы подпрограммы**

**2.1 Постановка проблемы поселения и обоснование необходимости разработки подпрограммы**

Муниципальное образование «Элитовский сельсовет» образовано в 1976 году в связи с упразднением «Бугачевского сельсовета». Площадь территории составляет 13792,7 га (883,84 га земли населенных пунктов, 8691,1 га земли с/х назначения, 4217,76 га – леса).

Сельсовет расположен в пригородной зоне, в западном направлении от краевого центра г. Красноярска и граничит с Октябрьским районом г. Красноярска.

Административным центром является поселок Элита, расположенный в 18 км. от районного центра п. Емельяново и 10 км. от краевого центра г. Красноярска. В состав сельсовета входят 4 населенных пункта: п. Элита, с. Арейское, д. Бугачево и д. Минино. Население сельсовета составляет 6557 человек.

Связь с районным центром и г. Красноярском осуществляется по автодорогам, ближайшая железнодорожная станция «Бугач» находится в 14 км., Аэропорт «Емельяново» - в 18 км.

Большая часть территории (4217,76 га) покрыта лесами 1-3 группы и редколесьем. Оставшаяся часть - земли поселений, земли общего пользования и земли сельскохозяйственного назначения.

Рельеф сельсовета сложен из пересеченной местности - равнины и возвышенности до 420 метров над уровнем моря. Влияние рельефа на почвообразование выражено в довольно хорошем дренаже и стоке избыточных вод, что исключает возможность заболачивания водораздельных пространств, грунтовые воды залегают на глубине 8-30 метров.

Гидрография сельсовета представлена ручьями Бугач и Пяткова, на которых имеется 6 малых прудов и 2 больших, пруд «Зеркальный» д. Минино с объемом воды 0,65 млн. куб. м, и Мясокомбинатский 1,2 млн. куб. м.

Климат территории сельсовета рассматривается как резко континентальный с господствующим западным и юго-западным направлением ветров. По природно-климатическим условиям сельсовет относится к прохладному, достаточно увлажненному агроклиматическому району.

Среднегодовая температура - (+4 С). Температура в январе - (-22 С). Температура в июле -(+18 С).

Осадки зимой - 48 мм, летом - 155 мм. Глубина промерзания грунта составляет до 2 метров. Зима начинается с октября месяца и длится 7 месяцев. Продолжительность безморозного периода в среднем 85 дней, вегетационного периода 155 дней. Снежный покров устанавливается в конце октября и сходит во второй половине апреля.

Особое внимание уделяется вопросам пожарной безопасности и возможности возникновения ЧС на территории Элитовского сельсовета, так администрацией Элитовского сельсовета на мероприятия по пожарной безопасности в 2019 году израсходовано 813,82 тыс. рублей, из них за счет субсидии краевого бюджета 210,172 тыс. рублей.

**2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, показатели результативности**

**Цель подпрограммы -** создание эффективной системы защиты населения и территории Элитовского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера.

**Задача подпрограммы -** снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Элитовском сельсовете.

**Сроки выполнения подпрограммы -** 2020-2022 годы.

**Показатели результативности** - количество проведенных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению возможности возникновения ЧС.

**2.3.Механизм реализации подпрограммы**

Решение задач подпрограммы достигается реализацией отдельных мероприятий путем предоставления муниципальных услуг соответствующим группам населения.

Ответственный исполнитель реализации подпрограммных мероприятий - Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

**2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения**

Управление подпрограммой и организацию контроля за ходом ее выполнения осуществляет Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, составляет отчеты о ходе реализации подпрограммы.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежегодно до 15 марта года, следующего за отчетным, формирует годовой отчет о ходе реализации подпрограммы.

**2.5. Оценка социально-экономической эффективности**

Оценка социально-экономической эффективности реализации подпрограммы проводится Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района с участием депутатов Элитовского сельского Совета депутатов.

**2.6. Мероприятия подпрограммы**

[Перечень](#Par573) мероприятий подпрограммы приведен в приложении № 2 к подпрограмме.

**2.7.Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования.**

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета поселения составляет 2617,492 тыс. руб., из них:

в 2020 году – 1036,662 тыс. рублей;

в 2021 году – 690,415 тыс. рублей;

в 2022 году – 890,415 тыс. рублей.

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 1

к подпрограмме «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета»

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель,  показатели результативности | Единица измерения | Источник  информации | Годы реализации подпрограммы | | | |
| Текущий финансовый год  2019 | Очередной финансовый год  2020 | Первый год планового периода  2021 | Второй год планового периода  2022 |
|  | **Цель подпрограммы:** Создание эффективной системы защиты населения и территории Элитовского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера | | | | | | |
|  | **Задача:** Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Элитовском сельсовете | | | | | | |
|  | **Показатель результативности 1:** Количество проведенных мероприятий пообеспечению пожарной безопасности и предотвращению возможности возникновения ЧС | Ед | Внутренняя отчетность | 7 | 4 | 4 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 2

к подпрограмме «Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации подпрограммы, (тыс. руб.) | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия  (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Очеред-ной финансо-вый год  2020 | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 | итого на очеред-ной финансовый год и пла-новый период |
| **Цель подпрограммы**: Создание эффективной системы защиты населения и территории Элитовского сельсовета от ЧС природного и техногенного характера | | | | | | | | | | |
| **Задача**: Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Элитовском сельсовете | | | | | | | | | | |
| Прокладка менерализированных полос |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 73,16427 | 160 | 160 | 393,16427 | Прокладка минерализованных полос:  2020 год – 10,9 км.  2021 год - 10,9 км. 2 раза  2022 год – 10,9 км. 2 раза |
| Ремонт и профилактическое обслуживание сетей противопожарного водопровода |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 120,766 | 140,415 | 140,415 | 401,596 | Испытание пожарных гидрантов:  2020 год – 17 шт.  Испытание внутренних пожарных кранов на водоотдачу:  2020 год – 2 шт.  2021  2022  Ремонт колонок водоразборных:  2020 год- 4 шт.  2021  2022  Снятие, ремонт и установка пожарных гидрантов:  2020 год- 4 шт;  2021 год- 4 шт.  2022 год- 4 шт. |
|  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 |  |  |  |  |
| Пополнение пожарных водоемов запасами воды |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 0 | 20 | 20 | 40 | 2020 год  2021 год  2022 год |
| Устройство подъездов с пирсами у пожарных водоисточников |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 100 |  |  | 100 | 2020 |
| Ремонт, очистка от снега подъездов к водоисточникам |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 0 | 40 | 40 | 80 | 2020  2021  2022 |
| Установка указателей гидрантов и водоемов (водоисточ-ников) |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | Установка указателей гидрантов:  2020 год – 10 шт. |
| Приобретение, монтаж, обслуживание и ремонт системы оповещения людей на случай пожара |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | ремонт системы оповещения о пожаре в д. Минино  2018 год – 1 шт. |
| Приобретение пожарных мотопомп |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2020 год – 2 шт. |
| Приобретение специальной одежды |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2020 год – 2 комплекта |
| Материальное стимулирование добровольных пожарных |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 30 | 40 | 40 | 110 | 2020 год – 10 человек  2021 год – 10 человек  2022 – 10 человек |
| Приобретение первичных средств пожаротушения |  | 804 | 0310 | 02200S4120 | 200 | 26,36573 | 90 | 90 | 206,36573 | 2020 год – 1 |
| ***Приобретение первичных средств пожаротушения (за счет местного бюджета)*** |  | ***804*** | ***0310*** | ***02200S4120*** | ***200*** | ***26,366*** | ***36,913*** | ***36,913*** | ***100,192*** | Приобретение пожарный рукав, пожарный ствол  2020 год – 2 шт.  2021 год – 2 шт.  2022 год – 2 шт. |
| Прокладка менерализированных полос |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 0 | 73,087 | 73,087 | 146,174 | Прокладка минерализованных полос:  2020 год – 10,9 км;  2021 год – 10,9 км;  2022 – 10,9 км. |
| Приобретение спецодежды |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2018 год – |
| Пополнение пожарных водоемов запасами воды |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 40 | 40 | 40 | 120 | 2020 год – 2 шт.  2021 год – 2 шт.  2022 год – 2 шт. |
| Установка пожарных гидрантов |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 50 | 50 | 50 | 150 | 2020 год – 2 шт.  2021 год – 2 шт.  2022 год – 2 шт. |
| Приобретение первичных средств пожаротушения |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 80,00027  111,123 | 0 | 0 | 191,12327 | 2020 год –  гидрант пожарный – 2 шт.  опрыскиватель бензиновый – 3 шт. |
| Устройство подъездов к водоисточникам |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 30 | 0 | 0 | 30 | 2020 год – 1 шт. |
| Установка указателей гидрантов и водоемов (водоисточ-ников) |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | - | - | - | - |  |
| Техническое обслуживание огнетушителей |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 16,37673 | - | 10 | 26,37673 | 2020 год – 20 шт.  2021 год –  2022 год – 15 шт. |
| Ремонт и профилактическое обслуживание сетей противопожарного водопровода |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 |  | - | 90 | 90 |  |
| Прочие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 200 | 332,5 | - | 70 | 402,5 | Приобретение ГСМ для заправки мотопомпы  2020 год–4000 л.  2021 год -  2022 год-1600 л. |
| Материальное стимулирование добровольных пожарных |  | 804 | 0310 | 0220090030 | 300 | - | - | 30 | 30 |  |
| ГРБС 1: | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | ххх | ххх | ххх | 1036,662 | 690,415 | 890,415 | 2617,492 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 3

к муниципальной программе Элитовского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Подпрограмма**

**«Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета»**

**1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета»  (далее - подпрограмма) |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»  (далее – программа) |
| Исполнители мероприятий подпрограммы, главные распорядители бюджетных средств | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |
| Цель и задачи подпрограммы | **Цель подпрограммы:**  Обеспечение населения Элитовского сельсовета качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях развития рыночных отношений в отрасли и ограниченного роста оплаты жилищно-коммунальных услуг  **Задача:**  Развитие, модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Элитовского сельсовета |
| Показатели результативности | 1. Количество проведенных мероприятий по обеспечению работы котельной п. Элита в отопительный период;  2. Снижение доли уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене;  3. Снижение доли протяженности теплосети, нуждающейся в замене; |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2022 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета сельсовета составляет 1005 тыс. руб., из них:  в 2020 году - 1005 тыс. рублей;  в 2021 году - 0 тыс. рублей;  в 2022 году - 0 тыс. рублей; |
| Система организации контроля за исполнением подпрограммы | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |

Глава сельсовета В. В. Звягин

**2. Основные разделы подпрограммы**

**2.1 Постановка проблемы поселения и обоснование необходимости разработки подпрограммы**

Муниципальное образование «Элитовский сельсовет» образовано в 1976 году в связи с упразднением «Бугачевского сельсовета». Площадь территории составляет 13792,7 га (883,84 га земли населенных пунктов, 8691,1 га земли с/х назначения, 4217,76 га леса).

Сельсовет расположен в пригородной зоне, в западном направлении от краевого центра г. Красноярска и граничит с Октябрьским районом г. Красноярска.

Административным центром является поселок Элита, расположенный в 18 км. от районного центра п. Емельяново и 10 км. от краевого центра г. Красноярска.

В состав сельсовета входят четыре населенных пункта: п. Элита, с.Арейское,

д. Бугачево и д. Минино. Население сельсовета составляет 6557 человек.

Связь с районным центром, и г. Красноярском осуществляется по автодорогам, ближайшая железнодорожная станция «Бугач» находится в 14 км., Аэропорт «Емельяново» - в 18 км.

Большая часть территории (4217,76 га) покрыта лесами 1-3 группы и редколесьем. Оставшаяся часть - земли поселений, земли общего пользования и земли сельскохозяйственного назначения.

Рельеф сельсовета сложен из пересеченной местности - равнины и возвышенности до 420 метров над уровнем моря. Влияние рельефа на почвообразование выражено в довольно хорошем дренаже и стоке избыточных вод, что исключает возможность заболачивания водораздельных пространств, грунтовые воды залегают на глубине 8-30 метров.

Гидрография сельсовета представлена ручьями Бугач и Пяткова, на которых имеется 6 малых прудов и 2 больших, пруд «Зеркальный» д. Минино с объемом воды 0,65 млн. куб. м, и Мясокомбинатский 1,2 млн. куб. м.

Климат территории сельсовета рассматривается как резко континентальный с господствующим западным и юго-западным направлением ветров. По природно-климатическим условиям сельсовет относится к прохладному, достаточно увлажненному агроклиматическому району.

Среднегодовая температура - (+4 С). Температура в январе - (-22 С). Температура в июле -(+18 С).

Осадки зимой - 48 мм, летом - 155 мм. Глубина промерзания грунта составляет до 2 метров. Зима начинается с октября месяца и длится 7 месяцев. Продолжительность безморозного периода в среднем 85 дней, вегетационного периода 155 дней. Снежный покров устанавливается в конце октября и сходит во второй половине апреля.

Большое внимание уделяется вопросам поддержки коммунального хозяйства. На территории Элитовского сельсовета расположена котельная №2 п. Элита, проходят водопроводные сети, теплосети и сети канализации.

**2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, показатели результативности**

**Цель подпрограммы:**

Обеспечение населения Элитовского сельсовета качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях развития рыночных отношений в отрасли и ограниченного роста оплаты жилищно-коммунальных услуг;

**Для реализации цели необходимо решение следующих задач:**

Развитие, модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Элитовского сельсовета.

**Сроки выполнения подпрограммы -** 2020-2022 годы.

**Показатели результативности**:

1.Количество проведенных мероприятий по обеспечению работы котельной п. Элита в отопительный период;

2.Снижение доли уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене;

3.Снижение доли протяженности теплосети, нуждающейся в замене.

**2.3.Механизм реализации подпрограммы**

Решение задач подпрограммы достигается реализацией отдельных мероприятий путем предоставления муниципальных услуг соответствующим группам населения.

Ответственный исполнитель реализации подпрограммных мероприятий - Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

**2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения**

Управление подпрограммой и организацию контроля за ходом ее выполнения осуществляет Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, составляет отчеты о ходе реализации подпрограммы.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежегодно до 15 марта года, следующего за отчетным, формирует годовой отчет о ходе реализации подпрограммы.

**2.5. Оценка социально-экономической эффективности**

Оценка социально-экономической эффективности реализации подпрограммы проводится Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края с участием депутатов Элитовского сельского Совета депутатов.

**2.6. Мероприятия подпрограммы**

[Перечень](#Par573) мероприятий подпрограммы приведен в приложении № 2 к подпрограмме.

**2.7.Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования.**

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета поселения составляет 1005 тыс. руб., из них:

в 2020 году - 1005 тыс. рублей;

в 2021 году - 0 тыс. рублей;

в 2022 году - 0 тыс. рублей;

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 1

к подпрограмме «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета»

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель,  показатели результативности | Единица измерения | Источник  информации | | Годы реализации подпрограммы | | | | | | |
| Текущий финансовый год  2019 | Очередной финансовый год  2020 | | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 | | |
|  | **Цель подпрограммы:**Обеспечение населения Элитовского сельсовета качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях развития рыночных отношений в отрасли и ограниченного роста оплаты жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | | |
|  | **Задача:** Развитие, модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Элитовского сельсовета | | | | | | | | | | |
|  | **Показатель результативности 1:**  Количество проведенных мероприятий по обеспечению работы котельной п. Элита в отопительный период | Ед. | Внутренняя отчетность | | 2 | 2 | | - | - | | |
|  | **Показатель результативности 2:**  Снижение доли уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене | % | Внутренняя отчетность | | 2 | 2 | | 2 | 2 | | |
|  | **Показатель результативности 3:**  Снижение доли протяженности теплосети, нуждающейся в замене | % | Внутренняя отчетность | | 2 | 2 | | 2 | 2 | | |
|  | | | | |  | | |  | | |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 2

к подпрограмме «Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации подпрограммы, (тыс. руб.) | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия  (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Очеред-ной финансо-вый год  2020 | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 | Итого на очередной финансовый год и плановый период |
| **Цель подпрограммы**: Обеспечение населения Элитовского сельсовета качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях развития рыночных отношений в отрасли и ограниченного роста оплаты жилищно-коммунальных услуг | | | | | | | | | | |
| **Задача**: Развитие, модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда Элитовского сельсовета | | | | | | | | | | |
| Проведение мероприятий по обеспечению работы котельной п. Элита в отопительный период |  | 804 | 0502 | 0230090050 | 200 | 877,5 | - | - | 877,5 | Создание аварийного запаса материально-технических средств в отопительный период для обслуживания котельной и инженерных сетей в п. Элита  2020 год- 0 ед.  Приобретение насосного оборудования  2020 год – 2 шт. (276372 руб)  Приобретение котла  2020 год – 1 шт.  (600000 руб) |
| Разработка документации |  | 804 | 0502 | 0230090050 | 200 | 127,5 | - | - | 127,5 | Разработка проектной документации на комплекс учета тепловой энергии на котельной  2020 год – 1 ед. (97500 руб)  Технические планы на наружные сети водоотвеления  2020 год – 1 ед. (30000 руб) |
| Подвоз воды в д. Минино |  | 804 | 0502 | 0230090050 | 200 | 0 | - | - | 0 | 2018 год – 1 ед. |
| Организация мероприятий по ремонту уличной водопроводной сети |  | 804 | 0502 | 0230090050 | 200 | 0 | - | - | 0 | Ремонт водопровода:  2020 год – 15 м. |
| Организация мероприятий по ремонту теплосети |  | 804 | 0502 | 0230090050 | 200 | 0 | - | - | 0 | Ремонт теплосети:  2020 год – 30 м. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ГРБС 1: | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | ххх | ххх | ххх | 1005 | - | - | 1005 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 4

к муниципальной программе Элитовского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Подпрограмма**

**«Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета»**

1.**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета»  (далее – подпрограмма) |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется подпрограмма | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» (далее – программа) |
| Исполнители мероприятий подпрограммы, главные распорядители бюджетных средств | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |
| Цель и задачи подпрограммы | **Цель подпрограммы**  Формирование целостности и эффективной системы управления энергосбережением и повышением энергетической эффективности;  **Задача подпрограммы**  Повышение энергосбережения и энергоэффективности; |
| Показатели результативности | 1. Доля установленных энергосберегающих светильников к общему объему;  2. Количество установленных узлов учета тепловой энергии, воды в муниципальных зданиях и объектах коммунальной инфраструктуры;  3. Количество проведенных мероприятий, направленных на повышение энергосбережения. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2022 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета сельсовета составляет 450 тыс. руб., из них: в 2020 году – 50 тыс. рублей;  в 2021 году - 200 тыс. рублей;  в 2022 году - 200 тыс. рублей. |
| Система организации контроля за исполнением подпрограммы | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |

Глава сельсовета В. В. Звягин

**2. Основные разделы подпрограммы**

**2.1 Постановка проблемы поселения и обоснование необходимости разработки подпрограммы**

Муниципальное образование «Элитовский сельсовет» образовано в 1976 году в связи с упразднением «Бугачевского сельсовета». Площадь территории составляет 13792,7 га. Сельсовет расположен в пригородной зоне, в западном направлении от краевого центра г. Красноярска и граничит с Октябрьским районом г. Красноярска. Административным центром является поселок Элита, расположенный в 18 км от районного центра п. Емельяново и 10 км. От краевого центра г. Красноярска. В состав сельсовета входят четыре населенных пункта: п. Элита, с.Арейское, д. Бугачево и д. Минино. Население сельсовета составляет 6557 человек.

Связь с районным центром, и г. Красноярском осуществляется по автодорогам, ближайшая железнодорожная станция «Бугач» находится в 14 км., Аэропорт «Емельяново» - в 18 км.

Большая часть территории (4217,76 га) покрыта лесами 1-3 группы и редколесьем. Оставшаяся часть - земли поселений, земли общего пользования и земли сельскохозяйственного назначения.

Рельеф сельсовета сложен из пересеченной местности - равнины и возвышенности до 420 метров над уровнем моря. Влияние рельефа на почвообразование выражено в довольно хорошем дренаже и стоке избыточных вод, что исключает возможность заболачивания водораздельных пространств, грунтовые воды залегают на глубине 8-30 метров.

Гидрография сельсовета представлена ручьями Бугач и Пяткова, на которых имеется 6 малых прудов и 2 больших - пруд «Зеркальный» д. Минино с объемом воды 0,65 млн. куб. м. и Мясокомбинатский 1,2 млн. куб. м.

Климат территории сельсовета рассматривается как резко континентальный с господствующим западным и юго-западным направлением ветров. По природно-климатическим условиям сельсовет относится к прохладному, достаточно увлажненному агроклиматическому району.

Необходимо уделить внимание вопросу повышения энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета.

**2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения подпрограммы, показатели результативности.**

Основной целью подпрограммы является формирование целостности и эффективной системы управления энергосбережением и повышением энергетической эффективности на территории муниципального образования Элитовский сельсовет.

Задача подпрограммы - Повышение энергосбережения и энергоэффективности.

Сроки выполнения подпрограммы - 2020-2022 годы.

**Показатели результативности:**

1. Доля установленных энергосберегающих светильников к общему объему;
2. Количество установленных узлов учета тепловой энергии, воды в муниципальных зданиях и объектах коммунальной инфраструктуры;
3. Количество проведенных мероприятий, направленных на повышение энергосбережения.
   1. **Механизм реализации подпрограммы**

Решение задач Подпрограммы достигается реализацией отдельных мероприятий путем предоставления муниципальных услуг соответствующим группам населения.

Ответственный исполнитель реализации подпрограммных мероприятий - Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

* 1. **Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения**

Управление подпрограммой и организацию контроля за ходом ее выполнения осуществляет Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, составляет отчеты о ходе реализации подпрограммы.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежегодно до 15 марта года, следующего за отчетным, формирует годовой отчет о ходе реализации подпрограммы.

**2.5 Оценка социально-экономической эффективности**

Оценка социально-экономической эффективности реализации подпрограммы проводится Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края с участием депутатов Элитовского сельского Совета депутатов.

**2.6 Мероприятия подпрограммы**

[Перечень](#Par573) мероприятий подпрограммы приведен в приложении № 2 к подпрограмме.

**2.7 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования.**

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета поселения составляет 450 тыс. руб., из них:

в 2020 году – 50 тыс. рублей;

в 2021 году - 200 тыс. рублей;

в 2022 году - 200 тыс. рублей.

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 1

к подпрограмме «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета»

**Перечень и значения показателей результативности подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель,  показатели результативности | Единица измерения | Источник  информации | Годы реализации подпрограммы | | | | |
| Текущий финансовый год  2019 | Очередной финансовый год  2020 | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 |
|  | **Цель подпрограммы:** Формирование целостности и эффективной системы управления энергосбережением и повышением энергетической эффективности | | | | | | | |
|  | **Задача:** Повышение энергосбережения и энергоэффективности | | | | | | | |
|  | **Показатель результативности 1:**  Доля установленных энергосберегающих светильников к общему объему | % | Внутренняя отчетность | 10 | 10 | 10 | 10 | |
|  | **Показатель результативности 2:**  Количество установленных узлов учета тепловой энергии, воды в муниципальных зданиях и объектах коммунальной инфраструктуры | ед | Внутренняя отчетность | 1 | 1 | 1 | 1 | |
|  | **Показатель результативности 3:**  Количество проведенных мероприятий, направленных на повышение энергосбережения | ед. | Внутренняя отчетность | 1 | 1 | 1 | 1 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 2

к подпрограмме «Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета»

**Перечень мероприятий подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации  подпрограммы, (тыс. руб.) | | | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия  (в том числе в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Очередной финансовый год  2020 | | | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 | Итого на очередной финансовый год и плановый период |
| **Цель подпрограммы:** Формирование целостности и эффективной системы управления энергосбережением и повышением энергетической эффективности | | | | | | | | | | | | |
| **Задача:** Повышение энергосбережения и энергоэффективности | | | | | | | | | | | | |
| Организация и проведение мероприятий по энергосбережению |  | 804 | 0503 | 0240090070 | 200 | | 50 | 200 | | 200 | 450 | Установка энергосберегающих светильников:  2020 – 12 шт,  2021 – 20 шт,  2022 – 20 шт.  Установка счетчиков:  2021 год – теплоэнергии 1 шт.  2022 год –  теплоэнергии 1 шт. |
| ГРБС 1: | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края | 804 | ххх | ххх | ххх | | 50 | 200 | | 200 | 450 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 5

к муниципальной программе Элитовского сельсовета «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»

**Отдельное мероприятие**

**«Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета»**

Информация об отдельном мероприятии

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отдельного мероприятия | «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета» |
| Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется отдельное мероприятие | «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета» (далее – программа) |
| Исполнители отдельного мероприятия, главные распорядители бюджетных средств | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |
| Цель реализации отдельного мероприятия | Предотвращение возможных проявлений терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета |
| Показатели результативности | Количество проведенных мероприятий по предотвращению случаев терроризма и экстремизма |
| Сроки реализации отдельного мероприятия | 2020-2022 годы |
| Информация по ресурсному обеспечению отдельного мероприятия, в том числе в разбивке по источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем финансирования за счет средств бюджета сельсовета составляет 600 тыс. руб., из них:  в 2020 году – 200 тыс. рублей;  в 2021 году - 200 тыс. рублей;  в 2022 году - 200 тыс. рублей. |
| Система организации контроля за исполнением отдельного мероприятия | Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края |

Глава сельсовета В. В. Звягин

1. **Механизм реализации отдельного мероприятия**

Реализация отдельного мероприятия осуществляется путем предоставления муниципальных услуг соответствующим группам населения.

Ответственный исполнитель реализации отдельного мероприятия - Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

* 1. **Управление отдельным мероприятием и контроль за ходом его выполнения**

Управление и организацию контроля за ходом выполнения отдельного мероприятия осуществляет Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным, составляет отчеты о ходе реализации отдельного мероприятия.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ежегодно до 15 марта года, следующего за отчетным, формирует годовой отчет о ходе реализации отдельного мероприятия.

**2.2 Оценка социально-экономической эффективности**

Оценка социально-экономической эффективности реализации отдельного мероприятия проводится Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края с участием депутатов Элитовского сельского Совета депутатов.

**2.6 Ожидаемые результаты**

Ожидаемый результат от реализации отдельного мероприятия – снижение риска возможных случаев проявления терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета.

[Перечень](#Par573) показателей результативности от реализации отдельного мероприятия приведен в приложении №1 к отдельному мероприятию.

**2.7 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования.**

Общий объем финансирования отдельного мероприятия за счет средств бюджета поселения составляет 600 тыс. руб., из них:

в 2020 году – 200 тыс. рублей;

в 2021 году - 200 тыс. рублей;

в 2022 году - 200 тыс. рублей.

Глава сельсовета В. В. Звягин

Приложение № 1

к отдельному мероприятию «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета»

**Перечень и значения показателей результативности отдельного мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель,  показатели результативности | Единица измерения | Источник  информации | Годы реализации подпрограммы | | | | |
| Текущий финансовый год  2019 | Очередной финансовый год  2020 | 1-й год планового периода  2021 | 2-й год планового периода  2022 |
|  | **Цель:** Предотвращение возможных проявлений терроризма и экстремизма на территории Элитовского сельсовета | | | | | | | |
|  | **Показатель результативности:**  Количество проведенных мероприятий по предотвращению случаев терроризма и экстремизма | ед. | Внутренняя отчетность | 1 | 2 | 1 | 1 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава сельсовета В. В. Звягин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2021г. п. Элита №**114**

О внесении изменений в постановление администрации Элитовского сельсовета от 14.10.2014 № 424 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Элитовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Элитовского сельского Совета депутатов от 30.09.2014 № 43-234р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Элитовский сельсовет» (в ред. от 20.11.2014 №44-236р, от 25.02.2016 №5-14р, от 02.02.2017 №13-64р, от 20.09.2018 №28-162р), руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета, администрация постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению от 14.10.2014 № 424 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации Элитовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее – Примерное положение), следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к Примерному положению об оплате труда работников администрации Элитовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы изложить в следующей редакции:

пп.4.5.2. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера администрации Элитовского сельсовета Плотникову А. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элитовский вестник» и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01 октября 2020 года.

Глава сельсовета В. В. Звягин

**Администрация Элитовского сельсовета**

**Емельяновского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. постановления администрации Элитовского сельсовета

от 15.05.2015 №216,ред. от 10.02.2017 №46, ред. от 27.12.2017 №482,

ред. от 27.09.2018 №287, ред. от 24.09.2019 №360,ред. от 20.05.2020 №238,

ред. от 12.10.2020 №382, ред. от 26.04.2021 № 114)

14.10.2014п. Элита № 424

Об утверждении Примерного положенияоб оплате труда работников

администрации Элитовскогосельсовета, не являющихся лицами,

замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением от 30.09.2014 №43-234р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Элитовский сельсовет», руководствуясь Уставом Элитовского сельсоветаПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Элитовского сельсовета:

- от 21.10.2013 №421 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта»,

- от 30.10.2013 №428 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Элитовского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы».

1. Утвердить Примерноеположение об оплате труда работников администрации Элитовского сельсовета*,* не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Плотникову А. Л.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Емельяновские веси» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 октября 2014 года.

Глава сельсовета Е. Н. Недыбина

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение** |

к постановлению администрации

Элитовского сельсовета

от14.10.2014 № 424

**Примерное положение об оплате труда работников администрацииЭлитовского сельсовета,не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы**

1.1. Настоящее Примерноеположение (далее – Положение) об оплате труда работников администрации Элитовского сельсовета*,*не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – работники) определяет условия оплаты труда таких работников.

1.2. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, предоставляемых работникам, размеры и условия их осуществления;

1.3. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам, оказывается по решению руководителя в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Размер единовременной материальной помощи не может превышат*ь* три тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего пункта.

Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании распоряжения главы сельсовета.

**2. Минимальные размерыокладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и по отдельным должностям, не включенным в ПКГ, в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Положению.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ:

абзац исключен постановлением от 10.02.2017 №46

от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.3 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы водителей увеличиваются при условии наличия квалификационной категории с учетом классности в следующих размерах:

на 25% - за первый класс;

на 10% - за второй класс.

2.4 Начисление выплат компенсационного характера и персональных стимулирующих выплат осуществляется от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) без учета его увеличения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения.

**3. Видывыплаткомпенсационного характера**

3.1. Работникам предоставляются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в сельской местности;

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата водителям автомобилей за ненормированный рабочий день.

3.2. Выплаты за работу в сельской местности производятся специалистам в размере **25 %** от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются главой сельсовета в размере до **24 %** от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

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

доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.5. Размер доплат, указанных в абзацах [втором-пятом пункта 3](consultantplus://offline/ref=9A125C5A4B70D67674D8AA57F1ABF762F624B5EE74F504A9DCF2B1F52ECEB09CADC55909444A81191DA720Y2IAD).1 настоящего Положения, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет **35 %** части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника в ночное время.

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

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

3.9. Водителям автомобилей, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливается доплата в размере до **50 %** оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.10. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников устанавливается 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.

**4. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.2. При установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, применяется балльная оценка.

Размер выплат, за исключением персональных 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 = Qстим. 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.- Qстим.рук.зам) / 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;

Qстим.рук.зам. – фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя учреждения (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);

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. Объем средств на выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, 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. Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается по решению главы сельсоветаперсонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, установленных в **приложении 2** к настоящему Порядку.

4.5. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

4.5.1. Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в размере до **100%** оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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

4.5.2. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.5.3. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы устанавливается в размере, утвержденном Законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.6. Выплаты по итогам работы за квартал, за год предельными размерами не ограничиваются.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.7. Конкретные размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются главой сельсовета персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, установленных в **приложении 3** к настоящему Порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к Примерному положению об оплате труда работников администрации Элитовского сельсовета*,*не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы |

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

1.1. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3511 |
| 2 квалификационный уровень | 3704 |

1.2. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3896 |
| 2 квалификационный уровень | 4282 |
| 3 квалификационный уровень | 4704 |
| 4 квалификационный уровень | 5937 |
| 5 квалификационный уровень | 6706 |

1.3. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 4282 |
| 2 квалификационный уровень | 4704 |
| 3 квалификационный уровень | 5164 |
| 4 квалификационный уровень | 6208 |
| 5 квалификационный уровень | 7248 |

1.4. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада   (должностного оклада), руб. |
| 1 квалификационный уровень | 7790 |
| 2 квалификационный уровень | 9025 |
| 3 квалификационный уровень | 9718 |

2. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

2.1. ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер ставки   заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3016 |
| 2 квалификационный уровень | 3161 |

2.2. ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер ставки   заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3511 |
| 2 квалификационный уровень | 4282 |
| 3 квалификационный уровень | 4704 |
| 4 квалификационный уровень | 5667 |

Должности, не включенные в ПКГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3016 |
| 2. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 4282 |
| 3. | Сантехник | 4282 |
| 4. | Дворник | 3016 |

**Приложение № 2**

кПримерному положению об оплате труда работников

администрации Элитовского сельсовета, не являющихся

лицами, замещающими муниципальные должности

и должности муниципальной службы

**Критерии оценки результативности и качества труда работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование критерия результативности и качества труда работников | Содержание критерия оценки результативности и качества труда работников | Предель-ное количест-во баллов для  установления  выплат  стимули-рующего характера |
| 1 | **Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
|  | Консультант-юрист | Разработка муниципальных нормативно-правовых актов | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 30 |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 30 |
| Оперативность выполняемой работы | Отсутствие нарушения установленных сроков | 20 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,  сторож, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений | Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Отсутствие замечаний надзорных органов и руководителей учреждений, аварий по вине работника | 30 |
| Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 30 |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей | Отсутствие случаев краж, порчи имущества | 30 |
| Обеспечение пропускного режима, обеспечение общественного порядка | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб  или по факту предотвращения нарушения общественного порядка | 10 |
| Уборка особо загрязненных помещений (после ремонта, отделочных или малярных работ) | Оперативность  100% | 30 |
| Содержание территории организации в чистоте | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 40 |
| Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 30 |
| Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 30 |
|  | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 10 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Отсутствие зафиксированных нарушений | 30 |
| Своевременное проведение диагностики электрических сетей или систем и обеспечение их безаварийной и экономичной работы | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 30 |
|  | Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением ремонтных работ | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 30 |
| Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 10 |
| Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 30 |
| Обеспечение надлежащего хранения и использования материальных ценностей | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 30 |
|  | Водитель автомобиля | Соблюдение правил дорожного движения, правил техники безопасности | Эксплуатация транспортного средства согласно правилам и нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации | 40 |
|  |  | Взаимозаменяе-мость, возможность эксплуатации нескольких видов транспортных средств | Управление 2 разными видами транспортных средств | 50 |
| Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя | 30 |
| 2 | **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сторож, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений | Осуществление дополнительных работ | Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя | 30 |
|  | Водитель автомобиля | Осуществление дополнительных работ | Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя | 30 |
| 3 | **Выплата за качество выполняемых работ** | | | |
|  | Консультант-юрист | Выполнение работы в соответствии с действующим законодательством | Оценивается по факту отсутствия замечаний со стороны контролирующих органов | 50 |
|  |  | Своевременное и квалифицированное выполнение поручений и распоряжений руководства | Оценивается по факту отсутствия замечаний к деятельности сотрудника со стороны руководителя | 30 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений | Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности оборудования, инвентаря, своевременного выявления и устранения неисправностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда | Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойной работы учреждения | 30 |
| Отсутствие или наличие единичных (не более 2-3) замечаний работнику со стороны администрации учреждения, отсутствие случаев производственного травматизма за отчетный период | 30 |
| Отсутствие зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 10 |
| Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя | Отсутствие зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб | 10 |
|  | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ | Отсутствие претензий | 30 |
| Качественное устранение аварийных ситуаций | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| Бережное отношение к вверенному имуществу | Отсутствие замечаний | 30 |
| Соблюдение морально-этических норм | Отсутствие жалоб | 10 |
|  | Водитель автомобиля | Обеспечение безаварийной эксплуатации автомобильного транспортного средства | Отсутствие зафиксированных случаев ДТП по вине работника | 50 |
| Устранение возникших во время работы на линии мелких эксплуатационных неисправностей, не требующих разборки механизмов | Отсутствие замечаний | 50 |
| Содержание автотранспортного средства в чистоте | Отсутствие замечаний | 30 |

**Приложение № 3**

к Примерному положению об оплате труда работников

администрации Элитовского сельсовета, не являющихся лицами,

замещающими муниципальные должностии должности

муниципальной службы

**Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплаты по итогам работы за квартал, за год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Категория работников | Наименование   критерия | Наименование и   значение   (индикатор)   показателя | Предель-ное количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Консультант-юрист | успешное и  добросовестное  исполнение  профессиональной  деятельности | отсутствие  обоснованных  зафиксированных замечаний | 20 |
| качественное  юридическое сопровождение деятельности учреждения | отсутствие  обоснованных  зафиксированных замечаний | 20 |
| своевременное и  качественное  исполнение и  предоставление  запрашиваемой у  учреждения  информации | отсутствие  обоснованных  зафиксированных замечаний | 20 |
| разработка  инновационных  форм работы | наличие  положительных  зафиксированных отзывов | 10 |
| подготовка и  внедрение  рациональных  предложений по  совершенствованию условий  деятельности  учреждения | наличие  зафиксированных данных о факте  применения | 10 |
| 2 | электромонтер, водитель,  уборщик служебных  помещений, сторож, вахтер, дворник | успешное и  добросовестное  исполнение  профессиональной  деятельности | отсутствие  обоснованных  зафиксированных замечаний | 25 |
| соблюдение  регламентов,  стандартов,  технологий,  требований при  выполнении работ, оказании услуг | отсутствие  обоснованных  зафиксированных замечаний | 25 |
| подготовка и  внедрение  рациональных  предложений по  совершенствованию условий  деятельности  учреждения | наличие  зафиксированных данных о факте  применения | 25 |

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Распоряжением Главы Элитовского сельсовета №31-р от 27.04.2021г. в соответствии со ст. 25 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г., Устава Элитовского сельсовета объявлен сход жителей п. Элита.

Приглашаемжителей п. Элита в здание СДК п. Элита**13.05.2021г. в 16 час. 00 мин**. принять участие в собрании (сходе) жителей, на котором будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Об участии граждан в обеспечении первичных мер

пожарной безопасности на территории.

2. Вопросы жизнеобеспечения населения.

3. Избрание старосты.

Администрация

Элитовского сельсовета

В течение всего года работники Элитовского ДК ведут активную творческую деятельность, организуя для населения нашего поселка праздничные мероприятия, веселые гуляния, тематические вечера и многое другое. Но работа специалистов Дома культуры не ограничивается перечнем даже таких заметных, ярких моментов. Большая часть их работы скрыта от глаз зрителей. Тому, что зритель видит на сцене, предшествует большая подготовительная работа: написание сценария, репетиции, подготовка костюмов и декораций, оформление сцены и зала, звуко-шумовое оформление и много чего еще.  
  Дом культуры ведет активную кружковую работу, предоставляя населению возможность заниматься творчеством в любительских объединениях самой разной направленности. Отчетный концерт – это определенный итог проделанной работы. С одной стороны, он может состоять из номеров так называемого «золотого фонда», с другой, как правило, всегда присутствуют премьерные номера.  
   Отчетный концерт – это всегда очень эмоциональное событие. Хочется от души пожелать руководителям и участникам творческих коллективов Элитовского Дома культуры дальнейших творческих успехов, интересных идей, зрительской любви и полных залов!  
Завершен очередной творческий сезон и дан старт новому!💥🎊🎉🎭

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\User\Downloads\IMG-2e702d1130201743704050c116960dd7-V.jpg | |
| C:\Users\User\Downloads\20210418_221856.jpg | C:\Users\User\Downloads\IMG-917a0259aa79e5a7090934d4986f17c7-V.jpg |
|  |  |
| C:\Users\User\Downloads\20210418_220752.jpg | C:\Users\User\Downloads\20210418_222056.jpg |
|  |  |
| C:\Users\User\Downloads\IMG-dfa8a01201a68a3d3c10674a7a3e8a59-V.jpg | |

18 апреля в Емельяновском РДК состоялся Открытый межрайонный конкурс хореографических коллективов «Радуга». В котором приняли участие и наши коллективы. Конкурс проходил в 5-ти возрастных категориях по 4-м номинациям: эстрадный танец, современный танец, народный танец, народно-стилизованный танец. На суд жюри было представлено 57 хореографических номеров.  
⠀  
ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ЭЛИТОВСКОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ:  
⠀  
🏆Самодеятельный коллектив Хореографическая студия современного танца «Сюрприз» - Диплом 2 степени.  
🏆Самодеятельный коллектив Хореографическая студия современного танца «Кабриоль» - Диплом 3 степени.  
🏆Самодеятельный коллектив Танцевальная группа «Элитные люди» - Диплом 1 степени.  
⠀  
Благодарим всех участников, их родителей и конечно руководителей коллективов.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\User\Downloads\tdChH26Uy9Y.jpg  C:\Users\User\Downloads\Zb1XGcpFT6Y.jpg  C:\Users\User\Downloads\ZX8Q2OU77fs.jpg | C:\Users\User\Downloads\9CrtztY7GZI.jpg  C:\Users\User\Downloads\dNyp-y1BnYc.jpgC:\Users\User\Downloads\PRdhKRy55xo.jpg  C:\Users\User\Downloads\kTlLffHmRdY.jpgC:\Users\User\Downloads\jtNojfVy-LU.jpg |

От души поздравляем коллектив Элитовского СДК, ставший гордостью Красноярского края, с присвоением звания!👏👏👏  
⠀  
Опубликован Указ Губернатора Красноярского края О присвоении и подтверждении почетных званий Красноярского края «Народный самодеятельный коллектив», «Народная самодеятельная студия», «Образцовый художественный коллектив»!🔆

Подтвердили почетное звание Красноярского края:  
⠀  
Народный самодеятельный коллектив Хор «Селяночка»  рук.Аксёнов А.В.  
⠀  
Желаем нашему коллективу новых творческих успехов и побед!💐  
⠀  
#Почётные Звания #Культура Красноярья

|  |
| --- |
| C:\Users\User\Downloads\20210419_200948.jpg |



***ПОЗДРАВЛЯЕМ***

***победителей и призеров IX открытого турнира по вольной борьбе среди юношей 2004 2013 г.р. и девочек 2008-2009 г.р., посвященного Дню Победы, который проводился в спорткомплексе МБУ "СКМЖ "Элита"***

***17 апреля 2021 г.***

***I место: Таскаев Никита (до 52 кг), Гаврилов Виталий (до 68 кг), Демченко Устин (до 75 кг), Васютин Влад (до 60 кг)***

***II место: Ильюшенко Авдей (до 68 кг)***

***III место: Шарыпов Данил (до 57 кг), Никитин Георгий (до 68 кг), Вакаев Семен (до 56 кг), Слабадюков Максим (до 29 кг), Габидулин Дамир (до 58 кг)***

***В турнире принимали участие 11 команд (146 участников)***

Главный редактор: Чистанова А.А.

Газета выходит один раз в месяц, бесплатно

Пишите нам по адресу: 663011, Емельяновский р-н, п. Элита,

ул. Заводская, д. 18

Звоните нам: **8 391 33 294 29**, эл. почта: **elita\_krs@mail.ru**