

27 января 2024 года

СЕГОДНЯ В ВЫПУСКЕ:**Официальные материалы МО Северский район,
Смоленского и Северского поселений****Муниципалитет**

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ

от 25 января 2024 года

станция Северская

№ 428

**О внесении изменений в решение Совета муниципального
образования Северский район от 27 января 2022 года № 173
«Об утверждении Положения о районном конкурсе на звание
«Лучший орган территориального общественного самоуправления»**

В соответствии со статьей 25 Устава муниципального образования Северский район Совет муниципального образования Северский район РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета муниципального образования Северский район от 27 января 2022 № 173 «Об утверждении Положения о районном конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления»:

1.1. В приложении № 1 по тексту заменить слова «управление организационно-кадровой работы» словами «управление по связям с общественностью»;

1.2. Изложить приложение № 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район

А.В. ДОРОШЕВСКИЙ

Председатель Совета муниципального
образования Северский район

В.И. ЗАХАРЧЕНКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета муниципального
образования Северский район
от 25 января 2024 года № 428

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
решением Совета муниципального
образования Северский район
от 27 января 2022 года № 173

СОСТАВ**комиссии по подведению итогов районного конкурса на звание
«Лучший орган территориального общественного самоуправления»**

Председатель Совета муниципального образования Северский район, председатель комиссии;

Заместитель главы администрации муниципального образования Северский район (по вопросам внутренней политики), заместитель председателя комиссии;

Депутат Совета муниципального образования Северский район, заместитель председателя Совета муниципального образования Северский район, председатель постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, заместитель председателя комиссии;

Начальник отдела организационной работы управления по связям с общественностью администрации муниципального образования Северский район, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Депутат Совета муниципального образования Северский район, председатель постоянной комиссии по земельным, имущественным и правовым вопросам;





Депутат Совета муниципального образования Северский район, заместитель председателя Совета муниципального образования Северский район, председатель постоянной комиссии по социальным вопросам;
Заместитель главы администрации (начальник финансового управления) муниципального образования Северский район;
Начальник управления по связям с общественностью администрации муниципального образования Северский район;
Начальник управления по координации работы жилищно-коммунального комплекса администрации муниципального образования Северский район.»

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ

от 25 января 2024 года

№ 429

станция Северская

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Северский район от 23 декабря 2021 года № 165 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район»

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 25 Устава муниципального образования Северский район Совет муниципального образования Северский район РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Северский район от 23 декабря 2021 года № 165 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район» следующие изменения:

1.1. В наименовании решения словосочетание «на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район» исключить.

1.2. В преамбуле словосочетание «Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края»,» исключить.

2. Приложение к решению изложить в новой редакции, согласно приложению, к настоящему решению.

3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования Северский район от 25 августа 2022 года № 261 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Северский район от 23 декабря 2021 года № 165 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территориях сельских поселений муниципального образования Северский район».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам агропромышленного комплекса, строительства, промышленности и жилищно-коммунального хозяйства.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район

А.В. ДОРОШЕВСКИЙ

Председатель Совета муниципального
образования Северский район

В.И. ЗАХАРЧЕНКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
образования Северский район
от 25 января 2024 года № 429

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном жилищном контроле**

**Раздел I
Общие положения**

Статья 1. Правовые основания и регулируемые отношения

Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле (далее - Положение), разработанное в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Закон № 248-ФЗ), Уставом муниципального образования Северский район, регулирует порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования Северский район.

К отношениям, не урегулированным настоящим Положением, применяется законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле.

Статья 2. Основные определения и сокращения, используемые в настоящем Положении

1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и сокращения:

1) **Администрация** - администрация муниципального образования Северский район;

2) **государственная тайна** - государственная или иная охраняемая законом тайна;

3) **Руководитель Контрольного органа** - глава администрации муниципального образования Северский район;

4) **должностные лица** - начальник (заместитель начальника) управления муниципального контроля Администрации, сотрудники управления муниципального контроля Администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями входит осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю (далее - также Инспекторы);

5) **муниципальный жилищный контроль** - муниципальный жилищный контроль, осуществляемый в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования Северский район в соответствии с настоящим Положением;

6) **портал** - официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Северский район и Совета муниципального образования Северский район;

7) **предостережение** - предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

8) **предписание** - предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

9) **программа профилактики** - программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

10) **Управление** - управление муниципального контроля Администрации.

2. Иные понятия и определения используются в значениях, установленных в ЖК РФ, Законе № 248-ФЗ, Уставе муниципального образования Северский район.

Статья 3. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, права контрольно-органа

1. Контрольным органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация, от имени которой муниципальный жилищный контроль в соответствии с настоящим Положением осуществляет Управление и его должностные лица.

В целях осуществления муниципального жилищного контроля Управление реализует права, установленные ЖК РФ, в том числе право обратиться в суд с заявлениями, определёнными частью 12 статьи 20 ЖК РФ.

2. Должностные лица имеют служебные удостоверения, выданные главой муниципального образования Северский район.

Инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют права и обязанности, а также несут ответственность в соответствии с ЖК РФ и Законом № 248-ФЗ.

Статья 4. Предмет и объекты муниципального жилищного контроля

1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 12 части 1 статьи 20 ЖК РФ, в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования Северский район.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

2. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, к которым предъявляются обязательные требования в сфере жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда;

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования в сфере жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда;

3) здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, предметы, материалы и другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в сфере жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда.

3. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Управление взаимодействует с Государственной жилищной инспекцией Краснодарского края, министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, прокуратурой Северского района, предприятиями жилищно-коммунального комплекса Северского района, ресурсоснабжающими организациями, организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, экспертными специализированными организациями, органами местного самоуправления сельских поселений Северского района.

Статья 5. Решения Управления и его должностных лиц

1. Управление и его должностные лица при принятии от имени Администрации решений в соответствии с Законом № 248-ФЗ и настоящим Положением используют типовые формы документов, утверждённые приказом Минэкономразвития России от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Управление вправе разработать и обеспечить утверждение форм документов, используемых им при осуществлении муниципального жилищного контроля, не утверждённых в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта статьи.

Утверждение форм документов, используемых Управлением и его должностными лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется путём издания постановления Администрации.

2. Разрешение вопросов, связанных с исполнением решений Управления и его должностных лиц осуществляется в соответствии со статьёй 94 Закона № 248-ФЗ.

В случае отсутствия должностного лица, которым принято соответствующее решение, разрешение вопросов, связанных с исполнением такого решения, осуществляется иным должностным лицом Управления, назначенным начальником (заместителем начальника) Управления.

Статья 6. Учёт объектов муниципального жилищного контроля

Учёт объектов муниципального жилищного контроля обеспечивается Управлением при осуществлении муниципального жилищного контроля путём:

1) внесения сведений в информационные системы государственного контроля (надзора), муниципального контроля в порядке, установленном статьями 17 - 19 Закона № 248-ФЗ;

2) ведения журнала учёта объектов муниципального жилищного контроля Управления.

Статья 7. Оценка результативности и эффективности деятельности Управления

Оценка результативности и эффективности деятельности Управления осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального жилищного контроля в соответствии со статьёй 30 Закона № 248-ФЗ.

Раздел II

Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

Статья 8. Основы системы оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

В соответствии с пунктом 7 статьи 22 Закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, в том числе критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля Управлением в соответствии с настоящим Положением не применяется.

Раздел III

Организация и осуществление профилактических мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля

Статья 9. Программа профилактики

1. Управление осуществляет профилактические мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля на основании программы профилактики.

2. Программа профилактики утверждается уполномоченным должностным лицом контрольного органа не позднее 20 декабря предшествующего года и размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в течение 5 дней со дня утверждения.

Разработка, общественное обсуждение и утверждение программы профилактики обеспечиваются Управлением в порядке и в сроки, установленные Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990.

3. Управление может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики.

Статья 10. Перечень профилактических мероприятий в рамках осуществления муниципального жилищного контроля

При осуществлении муниципального жилищного контроля Управлением проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование.

Статья 11. Информирование

Управление в соответствии с требованиями, установленными статьёй 46 Закона № 248-ФЗ, осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на портале, в средствах массовой





информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).

Статья 12. Объявление предостережения

1. Управление в соответствии с требованиями, установленными статьёй 49 Закона № 248-ФЗ, объявляет контролируемому лицу предостережение.

Решения об объявлении предостережения принимаются Управлением по установленной в соответствии со статьёй 5 раздела I настоящего Положения форме.

2. Учёт объявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля предостережений обеспечивается Управлением путём:

1) внесения сведений в информационные системы государственного контроля (надзора), муниципального контроля в порядке, установленном статьями 17 - 19 Закона № 248-ФЗ;

2) ведения журнала учёта объявленных предостережений.

3. Контролируемое лицо вправе подать в Управление возражение в отношении объявленного предостережения в срок не позднее пяти рабочих дней с момента его получения.

Возражение в отношении объявленного предостережения подаётся контролируемым лицом в письменной форме с приложением документов, подтверждающих личность и полномочия подписавшего его лица.

4. Управление регистрирует возражения контролируемого лица в отношении объявленного предостережения в день их поступления.

Управление в срок не позднее 14 рабочих дней с момента регистрации возражения в отношении объявленного предостережения направляет контролируемому лицу ответ о признании возражений обоснованными либо об отказе в удовлетворении возражений. Отказ в удовлетворении возражений должен быть мотивированным и содержать конкретные основания отказа.

Ответ о признании возражений обоснованными либо об отказе в удовлетворении возражений подписывается главой Администрации, либо заместителем главы Администрации.

Статья 13. Консультирование

1. Должностные лица в соответствии с требованиями, установленными статьёй 50 Закона № 248-ФЗ, по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование (дают разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля):

1) об организации и осуществлении Управлением муниципального жилищного контроля;

2) о порядке осуществления Управлением профилактических и контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) о порядке подачи контролируемым лицом возражения на предостережение;

4) о порядке обжалования контролируемым лицом решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц;

5) об иных вопросах, касающихся осуществления муниципального жилищного контроля.

2. Должностные лица осуществляют консультирование в устной форме:

1) по телефону, посредством видео-конференц-связи;

2) в ходе проведения профилактического или контрольного мероприятия;

3) на личном приёме.

3. Информация о месте проведения личного приёма, а также об установленных для личного приёма днях и часах размещается Управлением на портале.

Время консультирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

4. Должностные лица осуществляют консультирование в письменной форме в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен в Управление письменный запрос о консультировании в письменной форме по вопросам, указанным в пункте 1 настоящей статьи;

2) в целях осуществления консультирования требуется дополнительная проверка фактов и обстоятельств, изложенных в обращениях контролируемых лиц и их представителей.

Срок консультирования в письменной форме составляет не более 30 дней с даты регистрации обращения Управлением.

5. Управление вправе осуществлять консультирование по односторонним обращениям контролируемых лиц и их представителей посредством размещения на портале письменного разъяснения, подписанного начальником (заместителем начальника) Управления.

Консультирование в устной форме и (или) в письменной форме по обращениям контролируемых лиц и их представителей, кон-

сультирование по которым осуществлено посредством размещения на портале письменного разъяснения, подписанного начальником (заместителем начальника) Управления, должностным лицом не осуществляется.

В случае поступления в Управление обращений, консультирование по которым осуществлено посредством размещения на портале письменного разъяснения, подписанного главой Администрации либо заместителем главы Администрации, должностным лицом, соответствующая информация доводится до сведения контролируемых лиц и их представителей способами, позволяющими подтвердить получение данной информации.

6. Управление осуществляет учёт консультирования путём ведения журнала учёта консультаций.

Раздел IV

Виды контрольных мероприятий, проведение которых возможно в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, и перечень допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия

Статья 14. Организация проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий

1. При осуществлении муниципального жилищного контроля Управлением плановые контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Положением не проводятся.

2. Внеплановые контрольные мероприятия, указанные в статье 15 настоящего раздела Положения, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 и частью 3 статьи 57 Закона № 248-ФЗ, в соответствии с решениями Управления о проведении контрольных мероприятий, принимаемыми по установленной в соответствии со статьёй 5 раздела I настоящего Положения форме и подписываемыми главой (заместителем главы) Администрации.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Северский район, приведён в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Решение о проведении контрольного мероприятия должно содержать информацию, предусмотренную частью 1 статьи 64 Закона № 248-ФЗ.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Управлением только после согласования с органами прокуратуры, если иное не установлено Законом № 248-ФЗ.

3. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представлять в Управление информацию о невозможности присутствовать при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) в случае нахождения за пределами муниципального образования Северский район на момент проведения контрольного мероприятия;

2) в случае временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия;

3) в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

4. Инспектором в день поступления в Управление информации, указанной в пункте 3 настоящей статьи, при невозможности проведения контрольного мероприятия без присутствия контролируемого лица либо его представителя, принимается решение о переносе даты проведения контрольного мероприятия на дату, позволяющую контролируемому лицу либо его представителю присутствовать при его проведении.

О новой дате проведения контрольного мероприятия Управление уведомляет контролируемое лицо не позднее чем за два рабочих дня до даты его проведения способами, позволяющими подтвердить факт направления такого уведомления.

Статья 15. Виды внеплановых контрольных мероприятий, требующих взаимодействия с контролируемым лицом

1. При осуществлении муниципального жилищного контроля Управлением проводятся следующие виды внеплановых контрольных мероприятий, требующих взаимодействия с контролируемым лицом:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка.

2. Инспекционный визит, выездная проверка могут проводиться Управлением с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

Статья 16. Инспекционный визит

1. Инспекционный визит проводится Инспекторами в соответствии с требованиями, установленными статьёй 70 Закона № 248-ФЗ.

2. Инспектор в ходе инспекционного визита совершает следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Статья 17. Документарная проверка

1. Документарная проверка проводится Инспекторами в соответствии с требованиями, установленными статьёй 72 Закона № 248-ФЗ.

2. Инспектор в ходе документарной проверки совершает следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

3. Документарная проверка, предметом которой являются сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), проводится с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 18. Выездная проверка

1. Выездная проверка проводится Инспекторами в соответствии с требованиями, установленными статьёй 73 Закона № 248-ФЗ.

2. Инспектор в ходе выездной проверки совершает следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

3. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

Статья 19. Внеплановые контрольные мероприятия, осуществляемые без взаимодействия с контролируемым лицом

1. При осуществлении муниципального жилищного контроля Управлением проводятся предусмотренные частью 3 статьи 56 Закона № 248-ФЗ внеплановые контрольные мероприятия, осуществляемые без взаимодействия с контролируемым лицом.

2. Внеплановые контрольные мероприятия, предусмотренные настоящей статьёй, проводятся Инспекторами на основании заданий главы (заместителя главы) Администрации.

Статья 20. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проводится Инспекторами в соответствии с требованиями, установленными статьёй 74 Закона № 248-ФЗ.

Статья 21. Выездное обследование

1. Выездное обследование проводится Инспекторами в соответствии с требованиями, установленными статьёй 75 Закона № 248-ФЗ.

2. Инспекторы в ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах совершают контрольное действие - осмотр.

Если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля, осмотр не может проводиться Инспектором в отношении жилого помещения.

Статья 22. Фиксация доказательств нарушения обязательных требований

1. Для фиксации доказательств нарушения обязательных требований Инспекторами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, могут использоваться фотосъёмка, аудио- и видеозапись, за исключением случаев фиксации сведений, отнесённых законодательством Российской Федерации к государственной тайне.

2. Решение о необходимости использования фотосъёмки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований, допущенных контролируемым лицом и выявленных при осуществлении контрольных мероприятий, принимается Инспектором самостоятельно.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований Инспектором могут быть использованы имеющиеся в распоряжении Управления, Инспектора технические средства фотосъёмки, аудио- и видеозаписи.

Информация о проведении фотосъёмки, аудио- и видеозаписи доводится Инспектором в устном порядке до сведения контролируемого лица до начала их использования.

3. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъёмки проводится Инспектором путём изготовления не менее двух снимков.

Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных мероприятий, должны проводиться Инспектором в условиях достаточной освещённости.

Аудио- и видеозапись осуществляются Инспектором в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с устными пояснениями в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе производства записи Инспектором подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

4. Информация о проведении фотосъёмки, аудио- и видеозаписи отражается Инспектором в составляемых в соответствии с требованиями Закона № 248-ФЗ акте контрольного мероприятия и протоколе контрольного действия.

Результаты проведения фотосъёмки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

5. Использование фотосъёмки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Раздел V Заключительные положения

Статья 23. Обжалование решений, действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

1. При осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями, установленными статьями 40 - 41 Закона № 248-ФЗ, применяется досудебный порядок подачи жалобы.

2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений Управления и его должностных лиц:

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

3. Жалоба подается контролируемым лицом в Администрацию в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы юридическим лицом она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

Рассмотрению подлежат жалобы на Управление, поступившие в подсистему «Досудебное обжалование» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности». В отношении жалоб, поступивших иными способами, заявителю указывается на необходимость соблюдения досудебного порядка подачи жалоб,





их рассмотрение в порядке, предусмотренном Законом № 248-ФЗ, не осуществляется. Такие жалобы подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Жалоба на решение Управления, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя Руководителя Контрольного органа рассматривается Руководителем Контрольного органа.

5. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Управления может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

7. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

9. Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Управления и (или) действиях (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Управления и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

11. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления либо членов их семей.

12. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующих права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

13. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5. настоящей статьи, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Администрацию была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

14. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 12 настоящей статьи, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц.

15. При рассмотрении жалобы Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

16. Жалоба подлежит рассмотрению Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

17. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

18. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

19. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

20. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Управление.

21. По итогам рассмотрения жалобы Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение Управления полностью или частично;

3) отменяет решение Управления полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц Управления незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

22. Решение Руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

Статья 24. Оценка результативности и эффективности деятельности Управления

1. Оценка результативности и эффективности деятельности Управления осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального жилищного контроля, предусмотренной статьёй 30 Закона № 248-ФЗ.

2. В систему показателей результативности и эффективности деятельности контрольных (надзорных) органов входят ключевые показатели и индикативные показатели.

3. Ключевые показатели муниципального жилищного контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены Приложением 2 к настоящему Положению.

Статья 25. Переходные положения

До 31 декабря 2025 года в соответствии с частью 10 статьи 98 Закона № 248-ФЗ, в ходе осуществления муниципального жилищного

контроля, допускается подготовка Управлением документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами на бумажном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о муниципальном жилищном контроле на территориях сельских поселений администрации муниципального образования Северский район

Ключевые показатели муниципального жилищного контроля, их целевые значения и индикативные показатели

Ключевые показатели муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Северский район Краснодарского края и их целевые значения:

1. Количество погибших в результате нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере управления, оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставления коммунальных услуг на 10 тыс. жителей (человек).
Целевое значение показателя - 0.

2. Количество получивших вред (ущерб) здоровью в результате нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере управления, оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставления коммунальных услуг на 10 тыс. жителей (человек).
Целевое значение показателя - 0.

3. Количество получивших материальный ущерб в результате нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере управления, оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставления коммунальных услуг на 10 тыс. жителей (человек).
Целевое значение показателя - 0 %.

4. Доля устраненных, из числа выявленных, нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере управления, оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставления коммунальных услуг.
Целевое значение показателя - 100 %.

При осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливаются следующие индикативные показатели:

1. Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период.

3. Количество контрольных мероприятий по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период.

4. Количество профилактических мероприятий по каждому виду профилактических мероприятий, проведенных за отчетный период.

5. Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период, на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.

6. Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду надзорного мероприятия, проведенных за отчетный период.

7. Количество контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований.

8. Количество предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданных за отчетный период.

9. Количество предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, исполненных в срок, за отчетный период.

10. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период.

11. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период.

12. Количество результатов контрольных мероприятий, направленных для возбуждения дел об административных правонарушениях, за отчетный период.

13. Количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий, указанных в пункте 12 настоящего Приложения.

14. Количество контрольных мероприятий, по результатам которых возбуждены дела об административных правонарушениях в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за отчетный период.

15. Сумма административных штрафов, наложенных по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, указанных в пункте 14 настоящего Приложения, за отчетный период.

17. Количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период.

18. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчетный период.

19. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период.

20. Количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых в судебном порядке были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

21. Количество результатов контрольных мероприятий, признанных недействительными, в связи с самостоятельно выявленными органом муниципального жилищного контроля грубыми нарушениями требований к организации и осуществлению муниципального контроля, за отчетный период.

22. Количество штатных единиц, в должностные обязанности которых входит проведение контрольных мероприятий.

Смоленское сельское поселение

СОВЕТ СМОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 26.01.2024 г.

ст. Смоленская

№ 226

О назначении даты отчёта главы Смоленского сельского поселения Северского района по результатам работы за 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Смоленского сельского поселения Северского района, Совет Смоленского сельского поселения Северского района р е ш и л:

1. Назначить дату отчёта главы Смоленского сельского поселения Северского района по результатам работы за 2023 год на 30 января 2024 года.





2. Общему отделу администрации Смоленского сельского поселения (Колесникова) обнародовать настоящее решение в местах, специально отведённых для этих целей и разместить на официальном сайте администрации Смоленского сельского поселения Северского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» smolenskoe.sevadm.ru, а также опубликовать в газете «Зори Предгорья».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

*Председатель Совета Смоленского
сельского поселения Северского района*

Е.Н. ПАРИНОВ

*Исполняющий обязанности
главы Смоленского сельского
поселения Северского района*

М.Н. КОЛЕСНИКОВА.

Северское сельское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2024 г.

станция Северская

№ 25

Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования в населенных пунктах, входящих в состав Северского сельского поселения Северского района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 11 ноября 2019 года № 4141- КЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере организации дорожного движения на территории Краснодарского края», руководствуясь уставом Северского сельского поселения Северского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Северского сельского поселения Северского района от 11 августа 2023 года № 382 «Об утверждении Порядка создания и использования,

в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района».

3. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения» (Аксинина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

4. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского района Д.Д. Гушарашвили

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

*Глава Северского сельского
поселения Северского района*

О.В. РАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Северского
сельского поселения Северского района
от 19.01.2024 г. № 25

ПОРЯДОК создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района

1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1.1. Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района (далее - Порядок), разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 11 ноября 2019 года № 4141- КЗ «О регулировании отдельных отноше-

ний в сфере организации дорожного движения на территории Краснодарского края».

1.2. Порядок регулирует процедуру создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района.

1.3. Действие Порядка распространяется на все автомобильные дороги общего пользования местного значения в населенных пунктах, входящих в состав Северского сельского поселения Северского района.

1.4. Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного движения, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, утвержденным Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 (далее – Правила дорожного движения Российской Федерации), для организации временного размещения транспортных средств, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.

1.5. Парковки создаются для организованной временной стоянки транспортных средств в целях увеличения пропускной способности автомобильных дорог и повышения безопасности дорожного движения.

1.6. Парковки не предназначены для длительного хранения транспортных средств. Риски угона и ущерба, причиненного транспортным средствам третьими лицами на парковке, владельцы транспортных средств несут самостоятельно.

1.7. Парковки являются общедоступными.

1.8. Парковки работают круглосуточно.

1.9. Парковки используются на платной и бесплатной основе.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей Порядка используются термины и понятия в том же значении, что и в федеральных законах, указанных в пункте 1.1 раздела 1 Порядка, а также следующие понятия:

оператор парковки - муниципальное учреждение Северского сельского поселения Северского района, муниципальное унитарное предприятие, уполномоченные постановлением администрации Северского сельского поселения Северского района на осуществление соответствующих функций по эксплуатации парковок на платной основе и взиманию платы за пользование на платной основе парковками, либо юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, отобранные на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пользователь парковки - лицо, управляющее транспортным средством, въехавшее на парковку и разместившее на парковочном месте транспортное средство;

парковочная карта - бесконтактный (контактный) электронный идентификатор, позволяющий получить доступ на парковку, оснащенные стойками въезда/выезда, а также осуществить оплату парковки, в том числе на парковках, не оснащенных стойками въезда/выезда.

уполномоченный орган - отдел благоустройства администрации Северского сельского поселения Северского района.

3. Создание парковок

3.1. Создание парковок, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района, осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов с соблюдением положений, предусмотренных ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования», а также проектной документацией.

3.2. Создание и обеспечение функционирования парковок общего пользования осуществляется:

при проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района;

при возникновении необходимости обустройства дополнительных парковок на автомобильных дорогах для функционирования жилых, производственных и административных зданий, торговых или общественно-деловых центров, детских образовательных, медицинских, религиозных организаций и т.д. и наличии места (участка) на автомобильных дорогах, на которых парковка может быть создана.

3.3. Решение о создании и об использовании парковок на платной основе, о прекращении такого использования принимается в форме постановления администрации Северского сельского поселения Северского района.

3.4. Принятие решения о создании и об использовании парковок на платной основе осуществляется администрацией Северского сельского поселения Северского района на основании проведенных обследований автомобильных дорог общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района в следующем порядке:

проведение анализа существующей градостроительной и планировочной ситуации, определение функционального назначения объектов и параметров улично-дорожной сети;

проведение обследования улиц с целью выявления мест скопления транспортных средств с определением числа стоящих автомобилей, способов постановки на стоянку и определения среднего времени и периодичности стоянки;

разработка проекта (схемы) организации дорожного движения, предусматривающего размещение транспортных средств на улично-дорожной сети Северского сельского поселения Север-

ского района, а также варианты расстановки автотранспортных средств с учетом обеспечения безопасности дорожного движения и пропускной способности улично-дорожной сети Северского сельского поселения Северского района.

3.5. Администрация Северского сельского поселения Северского района осуществляет информирование населения о подготовке решения о создании и использовании платных парковок посредством размещения соответствующей информации в печатном средстве массовой информации газете «Зори Предгорья», а также посредством размещения не позднее чем за тридцать дней до начала пользования платными парковками на официальном сайте администрации Северского сельского поселения Северского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://severskoe.sevadm.ru>) следующей информации:

обоснование необходимости пользования платными парковками, основные проблемы в сфере дорожного движения, которые планируется решить посредством введения платы за пользование парковками общего пользования;

дата начала пользования платными парковками;

предполагаемые зоны платных парковок на территории Северского сельского поселения Северского района;

порядок пользования платными парковками;

размер и порядок осуществления оплаты за пользование парковками.

3.6. Размещение парковок общего пользования должно осуществляться с учетом обеспечения экологической безопасности и снижения негативного воздействия на окружающую среду, здоровье и благополучие населения.

3.7. Назначение и вместительность (количество машино-мест) парковок общего пользования определяются в соответствии с нормативами градостроительного проектирования.

3.8. При размещении парковок общего пользования на территории Северского сельского поселения должны быть предусмотрены парковки общего пользования для грузовых транспортных средств, автобусов и легковых автомобилей в количестве, соответствующем потребности, определенной в документации по организации дорожного движения.

3.9. Размер платы за пользование на платной основе парковками устанавливается решением, предусмотренным пунктом 3.3 раздела 3 Порядка, на основании методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками.

3.10. На парковках общего пользования должны выделяться места для стоянки транспортных средств, управляемых инвалидами, перевозящих инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Ведение реестра парковок общего пользования, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения, осуществляется администрацией Северского сельского поселения Северского района.

4. Порядок информирования и учета мнения граждан о создании парковок на платной основе

4.1. Решение о создании парковки на платной основе на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, принимается администрацией Северского сельского поселения Северского района в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории, а также с учетом мнения собственников помещений в данных многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к таким территориям общего пользования.

4.2. Выявление мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования, осуществляется путем проведения уполномоченным органом опроса.

4.3. Право участвовать в опросе имеют собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования.

4.4. В целях проведения опроса уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней до даты начала опроса:

1) направляет информацию о проведении опроса для публикации в официальных печатных средствах массовой информации, в газету «Зори»;

2) размещает информацию о проведении опроса на официальном сайте администрации Северского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) обеспечивает размещение информации о проведении опроса на информационных стендах в подъездах многоквартирных домов, включенных в перечень многоквартирных домов;





4) обеспечивает распространение информации о проведении опроса и формы опросного листа по почтовым ящикам в многоквартирных домах, включенных в перечень многоквартирных домов.

Информация о проведении опроса содержит:

1) сведения о дате и времени начала и окончания опроса, общий срок которого не может составлять менее 20 календарных дней;

2) перечень многоквартирных домов;

3) схему размещения парковки общего пользования;

4) опросный лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку для заполнения в письменной форме и направления (представления) участником опроса в уполномоченный орган;

5) адрес уполномоченного органа, ответственное лицо, контактный телефон, электронную почту для предоставления (направления) участниками опроса опросных листов.

4.5. Собственники помещений в многоквартирном доме принимают участие в опросе путем заполнения и направления (представления) в уполномоченный орган опросного листа на бумажном носителе либо в электронном виде по адресу, указанному в информации о проведении опроса в соответствии с п/п 5 п. 4.4 настоящего Порядка.

4.6. Способ направления (представления) в уполномоченный орган опросного листа выбирается собственником помещения в многоквартирном доме самостоятельно.

4.7. Участник опроса вправе направить (представить) в уполномоченный орган опросные листы лично либо через уполномоченного представителя, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае если участник опроса является собственником двух и более помещений в многоквартирном доме, указанном в перечне многоквартирных домов, участник опроса направляет (представляет) в уполномоченный орган опросные листы в количестве, равном количеству помещений, собственником которых он является (1 опросный лист равен 1 помещению).

4.9. Уполномоченный орган организует прием и регистрацию поступивших (представленных) опросных листов.

4.10. В течение 2 рабочих дней со дня истечения даты окончания опроса, указанной в информации о проведении опроса, уполномоченный орган осуществляет сортировку действительных и недействительных опросных листов. Недействительными признаются опросные листы:

1) не соответствующие утвержденной форме опросного листа;

2) в которых отсутствуют обязательные для заполнения сведения, указанные в форме опросного листа;

3) содержащие сведения об участии в опросе собственников помещений в многоквартирных домах, не указанных в п/п 2 п. 4.4 настоящего Порядка;

4) поступившие по истечении даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в информации о проведении опроса.

4.11. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня завершения сортировки опросных листов осуществляет подсчет результатов опроса и оформляет их протоколом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который утверждает начальник отдела благоустройства, и размещается на официальном сайте администрации Северского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.12. При принятии решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования уполномоченным органом учитывается выраженное в действительных опросных листах мнение большинства от числа лиц, принявших участие в опросе. В случае, если по итогам опроса большинством от числа лиц, принявших участие в опросе, выражено мнение о согласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования, уполномоченный орган принимает решение о создании парковки общего пользования.

4.13. В случае, если по итогам опроса большинством от числа лиц, принявших участие в опросе, выражено мнение о несогласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования, решение о создании парковки общего пользования уполномоченным органом не принимается. В случае, если по итогам опроса мнение о согласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования выражено равным количеством от общего числа лиц, принявших участие в опросе, уполномоченным органом принимается решение о создании парковки общего пользования.

4.14. Решение о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами принимается в форме постановления администрации Северского сельского поселения. Постановление должно содержать ссылку на протокол итогов опроса, а также схему размещения парковки общего пользования.

5. Организация работы парковок

5.1. К территории парковки относится весь участок улично-дорожной сети, обозначенный соответствующими дорожными знаками и разметкой, предусмотренными приложениями № 1, 2 к Правилам дорожного движения Российской Федерации.

5.2. Все технические средства организации дорожного движения, установленные на платной парковке, все стационарные и мобильные объекты, предназначенные для функционирования парковки, в том числе устройства автоматизированной системы оплаты, объекты видеонаблюдения, являются частью парковки, кроме мобильных и стационарных комплексов фото-, видеорегистрации.

5.3. Операторы парковки обязаны:

организовать стоянку транспортных средств на платной парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключая обременение дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, требований Правил дорожного движения Российской Федерации;

обеспечить соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик платных парковок нормативным требованиям;

сообщить пользователю платной парковки, в том числе по его письменному заявлению, сведения о правилах пользования платной парковкой, включая информацию о размере, порядке и способах внесения платы;

обеспечить наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей парковки.

5.4. Оператор парковки предоставляет пользователю парковки полную и достоверную информацию о порядке пользования парковкой.

На информационных табло или устройствах автоматизированной системы оплаты платных парковок, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указываются порядок оплаты парковки, в том числе размер платы, порядок и способы ее внесения (в случае использования парковки на платной основе).

Информация представляется на русском языке и должна содержать:

полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации собственника (владельца);

полное официальное наименование, адрес, контактный телефон и сведения о государственной регистрации оператора;

режим и время работы парковки;

порядок оплаты парковки, в том числе:

правила пользования парковкой;

размер платы за пользование на платной основе парковкой;

порядок и способы внесения соответствующего размера платы;

перечень категорий пользователей, имеющих льготы;

количество свободных мест на парковке;

наличие альтернативных ближайших бесплатных парковок;

адрес и номер бесплатного телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;

адрес и номер телефона подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

единый номер вызова экстренных оперативных служб.

Места размещения информационных табло должны соответствовать национальным стандартам, устанавливающим требования к информационным дорожным знакам.

Территория, на которой организована платная парковка, должна быть обозначена дорожными знаками и дорожной разметкой, оборудована автоматизированной системой оплаты в наличной или безналичной форме в соответствии с проектом (схемой) организации дорожного движения.

5.5. Организация въезда транспортных средств на парковку общего пользования и выезда с нее, движение транспортных средств на парковке общего пользования должны осуществляться в соответствии с проектом (схемой) организации дорожного движения.

5.6. Оператор парковки не вправе заключать с пользователями парковок договоры хранения транспортных средств на парковках (парковочных местах) и договоры на бронирование парковок (парковочных мест).

5.7. В целях контроля за оплатой парковки и урегулирования возникающих споров оператором парковки осуществляется регистрация фактов пользования парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на парковке, времени и месте пользования парковкой.

5.8. Обработка персональных данных оператором парковки производится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.9. При хранении и использовании оператором парковки данных о пользователе, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего раздела, оператор парковки принимает все предусмотренные законодательством меры по защите указанной информации от доступа третьих лиц.

5.10. Владелец парковки обеспечивает:
контроль за соблюдением правил пользования парковками;
взимание платы за пользование платной парковкой с пользователя платной парковки. Взимание платы за пользование платной парковкой с пользователя платной парковки должно быть организовано с использованием автоматизированной системы оплаты в наличной или безналичной форме.

6. Использование парковок

6.1. Пользователи парковок имеют право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование парковкой на платной основе, порядке и способах ее внесения.

6.2. Пользователи парковок обязаны:
соблюдать требования Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
при пользовании платной парковкой оплатить стоимость за пользование парковкой в установленном размере;
сохранять документ об оплате до момента выезда с платной парковки.

6.3. Пользователям парковок запрещается:
препятствовать нормальной работе устройств автоматизированной системы оплаты;
блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;
создавать препятствия и ограничения в пользовании парковочных местах;

оставлять транспортное средство на платной парковке без ее оплаты более чем на 15 минут;

загрязнять территорию парковки;
разрушать оборудование парковки;
резервировать парковочные места и создавать иные препятствия к свободному размещению транспортных средств на парковочных местах;

размещать на парковочном месте, предназначенном для транспортных средств определенного вида, если это предусмотрено соответствующими дорожными знаками, транспортное средство иного вида;

размещать транспортное средство с нарушением границ парковочных мест;

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

совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования парковки.

6.4. Стоянка автомобиля на платной парковке менее 15 минут является бесплатной. Время пребывания автомобиля на парковочном месте платной парковки продолжительностью более 15 минут подлежит оплате.

6.5. Лицо, размещающее транспортное средство на парковочном месте платной парковки, обязано осуществить оплату за размещение транспортного средства на платной парковке, за исключением следующих случаев, установленных Порядком.

6.6. Лицо, разместившее транспортное средство на парковочном месте платной парковки, обязано покинуть платную парковку в течение 15 минут по окончании оплаченного времени парковки.

6.7. Невыполнение требований, указанных в пунктах 6.5, 6.6 настоящего раздела, считается неоплатой размещения транспортного средства на платной парковке и влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

6.8. Использование парковок общего пользования, правила стоянки, организация въезда транспортных средств и выезда, движение транспортных средств на парковке общего пользования регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации и проектом (схемой) организации дорожного движения.

6.9. Размещение транспортных средств на парковочных местах платных парковок является платным с 08.00 до 20.00, за исключением случаев, установленных муниципальными правовыми актами Северского сельского поселения Северского района, определяющими специальные условия использования платных парковок.

6.10. Установление размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района, осуществляется администрацией Северского сельского поселения Северского района на основании методики расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобиль-

ных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района.

6.11. Методика расчета и максимального размера платы за пользование парковками утверждается постановлением администрации Северского сельского поселения Северского района.

6.12. Оплата за пользование платной парковкой осуществляется с использованием автоматизированной системы оплаты в наличной или безналичной форме.

6.13. Не допускается взимание с пользователей иных платежей, кроме платы за пользование платной парковкой.

6.14. Вне зависимости от того, используется ли парковка (парковочное место) на платной основе, бесплатно размещаются:

транспортные средства, используемые для осуществления деятельности пожарной охраны, полиции, медицинской скорой помощи, аварийно-спасательных служб, военной автомобильной инспекции, а также транспортные средства федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти в области государственной охраны, военной полиции Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего специальные функции в сфере обеспечения федеральной фельдъегерской связи в Российской Федерации, используемые в связи со служебной необходимостью;

транспортные средства, управляемые инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортные средства, перевозящие таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковочных местах, предназначенных для парковки автотранспортных средств инвалидов, обозначенных соответствующими дорожными знаками и (или) разметкой, за исключением транспортных средств, используемых для оказания платных услуг по перевозке пассажиров (вне зависимости от формы договора фрахтования). На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

транспортные средства участников Великой Отечественной войны, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

Взимание платы за пользование на платной парковке парковочными местами, оснащенными зарядными устройствами, не допускается в отношении колесных транспортных средств с электрическими двигателями.

Право бесплатного пользования платной парковкой, расположенной на земле, находящейся в муниципальной собственности Северского сельского поселения Северского района, предоставляется транспортным средствам, осуществляющим функции в сфере обеспечения специальной связи в Краснодарском крае, используемым в связи со служебной необходимостью, в рабочие дни с 8 до 18 часов по местному времени.

6.15. Указанные в пункте 6.14 настоящего раздела льготы предоставляются на основании документов, подтверждающих специальный статус водителя, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего право собственности на транспортное средство.

7. Содержание и эксплуатация парковок

7.1. Содержание и уборка территорий парковок (бесплатных или платных) производится в порядке, предусмотренном Правилами благоустройства территории Северского сельского поселения Северского района.

7.2. Устройство, техническое оснащение платных парковок, содержание и обслуживание парковочного оборудования и технических средств организации дорожного движения осуществляются оператором парковки.

7.3. Требования к эксплуатации парковок:

использование по назначению;
обеспечение надлежащего технического, санитарно-гигиенического состояния парковки в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

обеспечение безопасности дорожного движения в границах парковки и на подъездах к ней;

соблюдение правил противопожарной безопасности.

7.4. Эксплуатация платных парковок может быть приостановлена или прекращена на основании соответствующего решения, принимаемого в форме постановления администрации Северского сельского поселения Северского района, в случаях:

производства работ по ремонту (реконструкции) проезжей части автомобильной дороги;

изменения проекта (схемы) организации дорожного движения;

нарушения оператором парковки порядка эксплуатации платных парковок;





проведения общегородских и массовых мероприятий (праздничные мероприятия, соревнования и др.).

В случае приостановления работы платных муниципальных парковок, путем отмены взимания платы издание постановления администрации Северского сельского поселения Северского

района не требуется. Информация о приостановлении работы платных муниципальных парковок размещается на официальном сайте администрации Северского сельского поселения Северского района.

Начальник отдела благоустройства

В.Ю. ЧЕРНЕНКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

выявления мнения собственников помещений в многоквартирном доме № ____ по ул. _____ в _____, расположенном на земельном участке, прилегающем к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования.

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму в уполномоченный орган по адресу: 323240, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Петровского, 4, либо по электронной почте severskoesp@sevadn.ru не позднее «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина либо наименование юридического лица - собственника помещения) являющийся(аяся) собственником помещения _____, (жилого/нежилого) расположенного по адресу: _____

на основании _____ (сведения о правоустанавливающем документе) выданного «__» _____ г.

_____ (кем и когда выдан правоустанавливающий документ) Представитель собственника по доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. уполномоченного представителя) Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) _____

Содержание вопроса	За	Против
Создание парковки общего пользования на территории общего пользования, прилегающей к земельному участку, на котором расположен многоквартирный дом № ____ по ул. _____ в _____.		

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Я, _____ (Ф.И.О. гражданина)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях проведения настоящего опроса в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела благоустройства

В.Ю. ЧЕРНЕНКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Северского сельского поселения Северского района

ПРОТОКОЛ

результатов опроса собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, на которой планируется создание парковки общего пользования «__» _____ 20__ г.

В период с «__» _____ г. по «__» _____ г. проведен опрос о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, расположенными на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования в Северском сельском поселении.

- Адрес многоквартирного дома
- Число участников опроса
- Число недействительных опросных листов
- Число действительных опросных листов
- Число участников, ответивших «за»
- Число участников, ответивших «против»

цифрами (прописью).
цифрами (прописью).
цифрами (прописью).
цифрами (прописью).
цифрами (прописью).
цифрами (прописью).

(Ф.И.О. лица, осуществившее подсчет (дата, подпись) результатов опроса)

(Ф.И.О. Начальник отдела благоустройства) (дата, подпись)

Начальник отдела благоустройства

В.Ю. ЧЕРНЕНКО.

«Зори Предгорья»
№6 (2462), 27 января 2024 г.

12+

Учредитель, издатель
и главный редактор А.А. Игнаткина

Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Южному федеральному округу
Свидетельство ПИ № ТУ23-01752
от 5 июня 2019 г.

Газета отпечатана в типографии
ИП В.В. Купреева

Адрес типографии: 353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Чехова, 18 «А».

Подписано в печать:
по графику – 15.00, фактически – 15.00
Заказ 137. Объем 1.5 п. л. Тираж 500.
Распространяется бесплатно

Адрес редакции и издателя:
353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Народная, 31 «Б».
E-mail: gazeta-zpr@mail.ru
Тел. для справок:
+7 (918) 350-08-90, +7 (918) 461-14-51.
Для получения газеты «Зори Предгорья» и ее
спецыпусков обращаться в администрации
поселений или в редакцию.