***«Потаповский вестник»***

**официальное издание органов местного самоуправления**

**Потаповского сельсовета**

**Енисейского района Красноярского края**

****

**№ 58 от 22.11.2023г.**

Отпечатано в администрации Потаповского сельсовета на персональном компьютере по адресу: Россия, Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная, 1, тел. 8(39195) 75-2-35. Распространяется бесплатно. Тираж 5 экз. ответственный за выпуск специалист сельсовета по общим вопросам Сербулова Г.Ю.

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 с. Потапово № 57-п

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Потаповского сельсовета

В соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) [от 31.07.1998 № 145-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Положением о бюджетном процессе в Потаповском сельсовете, утвержденным решением Потаповского сельского Совета депутатов [от 16.10.2017 № 34-1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0138276C-E1B0-44E8-9E12-06ABF151C59B), [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67C4F855-A97D-454C-B81F-77D950860A16) Потаповского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Потаповского сельсовета (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародованию) в информационном печатном издании «Потаповский вестник», и подлежит размещению на официальном сайте Потаповского сельсовета.

Глава

Потаповского сельсовета   В.К. Зиброва

Приложение 1

к постановлению администрации

Потаповского сельсовета

от 22.11.2023  № 57-п

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Потаповского сельсовета**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющиеся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно - Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, является ответственным за выполнение мероприятий, предусмотренных Регламентом по работе с дебиторской задолженностью по доходам, а также:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

- урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

- принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

- наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администрации;

г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- **должник (дебитор)** - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

- **дебиторская задолженность по доходам** - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи с предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;

- **просроченная дебиторская задолженность** - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Потаповского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, а также выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, администрация Потаповского сельсовета осуществляет следующие мероприятия:

1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета, как за администратором доходов:

- за фактическим зачислением платежей в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договорам (контрактам);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Минфина России от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП»;

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), их передачи в МКУ «Централизованная бухгалтерия Енисейского района» для отражения в бюджетном учете администрации сельского поселения «Потаповский сельсовет».

2. Проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной.

3. Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;

5) предлагает Главе Потаповского сельсовета рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

В целях урегулирования в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) осуществляются следующие мероприятия:

1. Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2. Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактам) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3. Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4. Направление в уполномоченный орган по предоставлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

5. Уведомление должников (дебиторов) о переводе их задолженности в просроченную в случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензиями и (или) требованиями.

6. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено контрактом (договором), соглашением либо действующим законодательством Российской Федерации.

7. При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Потаповского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 3.1 Регламента, главой Потаповского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.

3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет администрацию Потаповского сельсовета в судебном процессе.

4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с [частью 1 статьи 8](http://pravo.minjust.ru/) и [частью 5 статьи 70](http://pravo.minjust.ru/) Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а [от 02.10.2007 № 229-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=75934923-F2C9-48DC-8433-149EF8B0A904) «Об исполнительном производстве» главой Потаповского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника главой сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.

6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенного соответствующими полномочиями не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 Регламента.

Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссией Потаповского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у ответственного секретаря административной комиссии.

7. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

8. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполненный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

10. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам**

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

Запрос информации и мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

Проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

**6. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями**

При выявлении дебиторской задолженности по доходам сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия Енисейского района» для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, подготавливается в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается сотруднику администрации, наделенный соответствующими полномочиями, вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

**7. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам**

7.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Потаповского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

7.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой Потаповского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.

7.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности;

7.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Потаповского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

7.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Потаповского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в ССП.

7.6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

**8. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

8.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

8.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

б) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

г) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

д) об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

8.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

**9. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по реализации полномочий администратора доходов;

2) специалист администрации, на которого возложено исполнение функций контрактного управляющего в сфере закупок;

3) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по управлению муниципальным имуществом и учета казны;

4) специалист администрации, ответственный за работу с взысканиями (штрафами), наложенными по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 с. Потапово № 58-п

Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Потаповского сельсовета

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 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 29.12.-2Ю22 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», согласно положениям Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Потаповского сельсовета (прилагается).

2. Считать Постановление от 29.07.2013 № 26-п «Об утверждении порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Потаповского сельсовета, методика расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками

(парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Потаповского сельсовета», Постановление от 10.10.2023 № 49-п «О внесении изменений в постановление Потаповского сельсовета от 29.07.2013 № 26-п «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Потаповского сельсовета»

утратившим силу.

* + 1. 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официального опубликования (обнародованию) в информационном печатном издании «Потаповский вестник», и размещению на официальном Интернет - сайте администрации Потаповского сельсовета.

Глава

Потаповского сельсовета В.К. Зиброва

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Потаповского сельсовета

от 22.11.2023 № 58-п

**ПОРЯДОК**

**создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования** *Потаповского сельсовета*

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 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 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами и регулирует отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности.
2. На автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги) могут создаваться парковки (парковочные места), в том числе на платной основе.
3. Настоящий Порядок устанавливает требования к созданию и

использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, находящихся в границах администрации Потаповского сельсовета, Енисейского района, Красноярского края (далее по тексту *-* Потаповского сельсовета*).*

1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«парковка (парковочное место)» - специально оборудованная площадка,

являющаяся, в том числе, частью зданий, строений, сооружений, частью дороги и примыкающая к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде, мосту, либо являющаяся частью подэстакадных (подмостовых) пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств;

«транспортное средство» - устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или установленного на нем оборудования и подлежащее государственной регистрации (автомобиль, автобус, мотоцикл, мотороллер, прицеп к автомобилю, другое самоходное транспортное средство, машина или механизм на пневматическом или гусеничном ходу);

«бесплатная парковка» - парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на безвозмездной основе;

«платная парковка» - парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на возмездной основе;

«оператор парковки» - юридическое лицо или " индивидуальный предприниматель, осуществляющие по договору с администрацией Потаповского сельсоветастроительство, ввод в эксплуатацию платных парковок и предоставление услуг по размещению и хранению транспортных средств;

- «пункт взимания платы» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой;

- «работник парковки» - представитель администрации Потаповского сельсовета, осуществляющий на платной парковке контроль за использованием парковки в соответствии с настоящим Порядком;

- «пользователь парковки» - водитель транспортного средства, который въехал на территорию парковки и разместил на ней транспортное средство;

- «машиноместо» - обособленная часть парковки (парковочного места), ограниченная конструкционными элементами и (или) линиями разметки и предназначенная для размещения одного транспортного средства.

Для целей настоящего Порядка также используются термины и понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 8 ноября 2007 пода № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федераций».

1. **Порядок создания парковок**
   1. Парковки (парковочные места) являются элементом автомобильной дороги и предназначены для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности.
   2. Парковки создаются с целью улучшения условий движения транспорта, упорядочения парковки и служат для временной стоянки автотранспортных средств с взиманием платы за фактическое время нахождения транспортного средства на месте стоянки либо без взимания платы.
   3. Парковки размещаются на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемами размещения парковок.
   4. Решение о создании парковки принимается администрацией Потаповского сельсовета (далее - Уполномоченный орган) после согласования сруководителемОГИБДД и оформляется постановлением администрации Потаповского сельсовета*.*
   5. Решение о создании платных парковок и об их использовании на платной основе, о прекращении такого использования принимается Постановлением администрации Потаповского сельсовета.
   6. Уполномоченный орган осуществляет контроль и координацию работ по организации парковок и их деятельности, заключает договоры на эксплуатацию платных парковок с операторами платных парковок и ведет Реестр парковок, расположенных в границах Потаповского сельсовета*.*
   7. Основаниями для досрочного расторжения договора на эксплуатацию платной парковки являются:

* нарушение оператором платной парковки обязанностей, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка;
* систематические нарушения оператором платной парковки (более двух раз в квартал) правил эксплуатации парковок, выявленные и официально оформленные Уполномоченным органом;
* невнесение оператором платной парковки в течение более шести месяцевбез уважительных причин платы по договору эксплуатации платной парковки.
  1. Создание парковки осуществляется в соответствии с проектно-сметной документацией, разработанной и согласованной в установленном законодательством порядке. Ввод парковки в эксплуатацию осуществляется на основании акта ввода парковки в эксплуатацию.
  2. Деление территории Потаповского сельсоветана парковочные зоны определяет и утверждает Уполномоченный орган.
  3. Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного процесса, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.
  4. Оператор платных парковок обеспечивает в соответствии сПостановлениями администрации Потаповского сельсовета:
* оснащение парковок специальным оборудованием, дорожными знаками и нанесение разметки в соответствии с утвержденными проектами по организации (строительства) парковок;
* наблюдение за исправностью оборудования парковок, поддержание его в рабочем состоянии, охрану оборудования, уборку бытового мусора на территории парковок;

- контроль за соблюдением правил пользования парковками водителями транспортных средств, в том числе за использованием мест, выделенных для паркования специальных транспортных средств инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, за своевременной и правильной оплатой времени нахождения на местах парковки, за установкой транспортных средств в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки парковок.

* 1. Уполномоченный орган определяет:
* количество бесплатных парковок (парковочных мест) на автомобильных дорогах, и места их расположения;
* общее количество машиномест на парковках, которое не может быть менее числа зарегистрированных на территории Потаповского сельсоветатранспортных средств;
* общее количество машиномест и количество специально оборудованных машиномест, предназначенных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на каждой парковке;
* является ли данная парковка платной или бесплатной;
* иные параметры парковок.
  1. Бесплатные парковки организовываются в обязательном порядке:
* при объектах органов государственной власти и органов местного самоуправления;
* при объектах здравоохранения, образования, социальной защиты и жилищного фонда;
* на дорогах.
  1. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Положения настоящего пункта распространяются также на граждан, из числа инвалидов III группы в порядке, определяемом Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 № 115.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

* 1. Площадь парковки (парковочного места) устанавливается Уполномоченным органом в зависимости от интенсивности дорожного движения на данном участке автомобильной дороги и потребности в парковке (парковочных местах).
  2. Решение о приостановлении или прекращении использования парковки (парковочного места) принимается Уполномоченным органом в случаях:
* производства работ по ремонту (реконструкции) проезжей части автомобильной дороги, на участке которой расположена парковка (парковочное место);
* изменения схемы организации дорожного движения, на участке автомобильной дороги, на котором расположена парковка (парковочное место);
* нарушения порядка эксплуатации парковки (парковочного места).

1. **Порядок использования парковок**
   1. Размещение транспортных средств на парковках осуществляется за плату или без взимания платы.
   2. Методика расчета и максимальный размер платы за пользование платной парковкой и размер платы за пользование платными парковками определяется (устанавливается) Постановлением администрации Потаповского сельсовета.
   3. Плата за пользование платной парковкой производится авансовыми платежами за предполагаемое пользователем время нахождения транспортного средства на парковке.
   4. Плата за пользование платной парковкой не взимается с:

* транспортных средств инвалидов (при наличии у водителя документа, подтверждающего инвалидность), оборудованных в соответствии с требованиями Правил дорожного движения;
* транспортных средств, на владельцев которых распространяются льготы за пользование парковкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, при наличии подтверждающих документов.

1. **Организация работы парковок**
   1. Размещение транспортных средств на парковке осуществляется строго в соответствии с нанесенной разметкой.
   2. Работник парковки обеспечивает:

* обслуживание парковочного оборудования, содержание конструктивных элементов парковки, нормативное содержание и обслуживание дорожных знаков и информационных щитов, иных технических средств, в соответствии с установленными нормативами и проектной документацией;
* безопасность функционирования парковки, поступление платы за пользование парковкой, организацию движения транспортных средств по территории парковки, уборку территории парковки;
* охрану оборудования парковки, содействие в освобождении территории парковки при производстве работ по уборке территории парковки, вывозе снега.
  1. Работник парковки имеет право:
* требовать от пользователей парковки соблюдения настоящего Порядка;
* предъявлять пользователям, не оплатившим размещение транспортного средства на парковке требования по внесению платы за пользование парковкой в соответствии с настоящим Порядком.
* требовать предъявления подтверждающих документов, дающих право на бесплатное размещение транспортного средства на парковке.
  1. Работник парковки обязан:
* контролировать размещение транспортных средств па парковке в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;
* контролировать оплату за пользование парковкой, выписывать квитанции пользователям парковки, в случае, если парковка производилась без предварительной оплаты;
* по желанию пользователя информировать его о правилах пользования парковкой, установленных настоящим Порядком, о правилах обращения с оборудованием парковки и принципах его работы.
  1. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование платной парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.
  2. Пользователи парковок обязаны:
* соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
* при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость

пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);

* сохранять документ об оплате за пользование платной парковой до момента выезда с нее.
  1. Пользователям парковок запрещается:
* препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;
* блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;
* создавать друг другу препятствия и ограничения в пользовании парковкой;
* оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;
* нарушать общественный порядок;
* загрязнять территорию парковки;
* разрушать оборудование пунктов оплаты;
* совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования платных парковок.
  1. Оператор парковки обязан:
* организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключающий образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, предусмотренных требований Правил дорожного движения Российской Федерации и обеспечении ими безопасности дорожного движения;
* обеспечивать соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;
* сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставляемым услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;

- обеспечивать наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.

* 1. Оператор не вправе оказывать предпочтение одному пользователю перед другими пользователями в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. В случае ограничения или запрещения размещения транспортных средств на парковке выставляются временные дорожные знаки, информирующие водителей о введенных ограничениях.

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

4.12.Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем и оператором/согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.

4.13.Пользователь парковки заключает с оператором публичный, договор (далее - договор) путем оплаты пользователем стоянки транспортного средства на платной парковке.

4.14.Отказ оператора от заключения с пользователем парковки договора при наличии свободных мест для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

4.15.Не допускается взимание с пользователей каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование платными парковками.

4.16.Выдача пользователю парковки, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.

В качестве документов, подтверждающих заключение договора с оператором и оплату за пользование платной парковкой, используются с фиксацией времени и даты постановки транспортного средства на платную парковку, дающие право на пользование платной парковкой.

4.17. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

а) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;

б) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:

* правила пользования парковкой;

-размер платы за пользование на платной основе парковкой,

- порядок и способы внесения соответствующего размера платы; наличие

альтернативных бесплатных парковок;

в) адрес и номер телефона подразделения оператора, осуществляющего

прием претензий пользователей;

г) адрес и номер телефона Отдела ГИБДД МВД РФ по /

д) адрес и номер телефона подразделения по защите прав потребителей;

е) адрес и номер телефона отдела ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования.

4.18.В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров оператором, осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.

4.19.При хранении и использовании оператором данных о пользователе, предусмотренных пунктом 4.18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

**5. Парковки (парковочные места) для легковых такси**

4.20. В целях организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси предусматривается организация парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставляются места для стоянки легковых такси на парковках общего пользования.

4.21. Реализации указанных мероприятий осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим муниципальным правовым актом.

**«Правила пожарной безопасности при эксплуатации**

**автотранспортной техники»**

Возможные причины загорания автомобиля:

• Короткое замыкание электропроводки бортовой сети, курение в салоне;

• Утечка топлива, масла и попадание его на разогретые поверхности двигателя;

• Неосторожность при ремонтных электрогазосварочных работах;

• Хранение в багажнике синтетических канистр с бензином, что приводит к накоплению статистического электричества и взрыву.

При возгорании

• Попробуйте сбить пламя с помощью огнетушителя, при его отсутствии – плотной тканью, землей, песком и т.п.

• При тушении возгорания под капотом постепенно и осторожно откройте его палкой, монтировкой, находясь сбоку, т.к. при резком открывании капота возможен выброс пламени, и направьте огнетушитель на очаг наиболее интенсивного горения или накройте пламя брезентом, забросайте песком, рыхлой землей, снегом, залейте водой.

• Не приступайте к тушению, если вы в одежде, пропитанной парами топлива или масла, если руки смочены бензином – это опасно!

• Если потушить не удается, то безопаснее всего будет отойти подальше, ведь огонь может дойти до баков с бензином (баллонов с газом), которые имеют способность взрываться.

• Если горит на стоянке (гараже) и есть угроза для распространения пожара, то постарайтесь откатить подальше либо стоящие рядом автомобили, либо сам объект пожара.

• Ни в коем случае не садитесь в горящий автомобиль, и не пытайтесь его завести.

• В радиусе опасной зоны не должно быть людей.

Только повышенная ответственность каждого владельца индивидуального транспортного средства за соблюдением правил пожарной безопасности собственного автомобиля исключает возможность возникновения загораний и пожаров.

При возникновении пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону «101» или «112».

