



# Сельчанка



**Выпуск № 22 от 20 июля 2022 года**

## **Сегодня в номере публикуются:**

### **Постановления администрации Каптыревского сельсовета:**

- от 18.07.2022 года № 67 «Об утверждении Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края»; стр. 2
- от 18.07.2022 года № 68 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»»; стр. 4
- Статья о запрете купания стр. 20
- Памятка гражданам о сохранности личного имущества стр. 21
- Ответственность за произрастание наркосодержащих растений стр. 22
- Памятка водителю стр. 22
- Памятка как не допустить пожар в лесу стр. 22

Об утверждении Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края

В соответствии с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 17 Федерального закона 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», со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Приказом Минтранса России от 07.08.2020 № 288 № «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», руководствуясь ст.ст. 7, 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края, согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края, согласно Приложению № 2.
3. Утвердить состав комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края, согласно Приложению № 3.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района от 18.07.2022 г № 67

**Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края**

1. Настоящий Порядок устанавливает состав и периодичность работ по определению владельцами автомобильных дорог соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги требованиям технических регламентов.
2. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края (далее - муниципальное образование «Каптыревский сельсовет»).
3. Оценка технического состояния автомобильных дорог в целях определения соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов проводится администрацией муниципального образования «Каптыревский сельсовет» на основании результатов обследования и анализа информации о транспортно-эксплуатационных характеристиках автомобильных дорог (далее - обследование). Допускается проведение оценки технического состояния автомобильных дорог на основании результатов обследования, выполненного иными лицами с разрешения администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет».
4. При оценке технического состояния автомобильных дорог осуществляются следующие виды обследования:
  - 1) первичное обследование, которое проводится один раз в 3-5 лет со дня проведения первичного обследования;
  - 2) повторное обследование, которое проводится ежегодно (в год проведения первичного обследования повторное обследование не проводится);
  - 3) приемочное обследование, которое проводится при вводе автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) в эксплуатацию после строительства или реконструкции и завершении капитального ремонта или ремонта автомобильной дороги (участка автомобильной дороги).
5. В процессе обследования автомобильных дорог определяются:
  - 1) постоянные параметры и характеристики автомобильной дороги (далее - технический уровень автомобильной дороги):
    - ширина проезжей части и земляного полотна;
    - габарит приближения;
    - длины прямых, величины углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;
    - протяженность подъемов и спусков;
    - продольный и поперечный уклоны;
    - высота насыпи и глубина выемки;
    - габариты искусственных дорожных сооружений;
    - состояние элементов водоотвода;
    - состояние элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
  - 2) переменные параметры и характеристики автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющиеся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (далее - эксплуатационное состояние автомобильной дороги):
    - продольная ровность и глубина колеи дорожного покрытия;
    - сцепные свойства дорожного покрытия и состояние обочин;
    - прочность дорожной одежды;
    - грузоподъемность искусственных дорожных сооружений;
    - объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
    - 3) характеристики автомобильной дороги, определяющие совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта (далее - параметры движения транспортного потока):
      - средняя скорость движения транспортного потока;
      - безопасность движения транспортного потока;
      - пропускная способность, уровень загрузки автомобильной дороги движением;
      - среднедневная суточная интенсивность движения и состав транспортного потока;
      - способность дороги пропускать транспортные средства с допустимыми для движения осевыми нагрузками, общей массой и габаритами.
  6. По результатам оценки технического состояния администрацией муниципального образования «Каптыревский сельсовет»:
    - 1) устанавливается соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги требованиям технических регламентов;
    - 2) обосновывается возможность движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам.

Приложение № 2 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района от 18.07.2022 г № 67

**Положение о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края (далее именуется - комиссия) является действующим органом по оценке соответствия эксплуатационного состояния улично-дорожной сети правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения.

**2. Основные задачи**

2.1. Определение соответствия эксплуатационного и технического состояния автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края (далее - сельское поселение) установленным правилам, стандартам, техническим нормами другим нормативным документам в области обеспечения безопасности дорожного движения.

**3. Порядок работы комиссии**

- 3.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии;
- 3.2. Персональный состав комиссии, а также изменения в составе комиссии утверждаются постановлением администрации Каптыревского сельсовета;
- 3.3. Порядок работы комиссии и дата проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения определяется председателем комиссии.

**4. Порядок проведения обследования, оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения**

- 4.1. Обследование (оценка) технического состояния автомобильных дорог в обязательном порядке проводится не реже 1 раза в год.
- 4.2. В ходе обследования автомобильных дорог проверяются:
  - ширина проезжей части и земляного полотна;
  - габарит приближения;
  - длина прямых, чистых углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;
  - продольный и поперечный уклоны;
  - высота насыпи и глубина выемки;
  - габариты искусственных дорожных сооружений;

- наличие элементов водоотвода;
  - наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
  - сценные свойства дорожного покрытия и состояния обочин;
  - прочность дорожной одежды;
  - объем и вид поврежденной проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
  - безопасность и удобство движения транспортного потока;
  - пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;
- 4.3. Результаты обследования оформляются актами обследования (приложение № 1 к положению), в которых отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.

#### 5. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность за правомерность, обоснованность и объективность выводов, изложенных в акте обследования муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

Приложение № 1 к Положению о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог, общего пользования местного значения муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

#### АКТ

оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог, общего пользования местного значения муниципального образования «Каптыревский сельсовет», утвержденная постановлением администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в составе:

председателя комиссии:

секретарь комиссии:

членов комиссии:

Рассмотрев представленную документацию:

и проведя визуальное обследование объекта

(указать наименование объекта и его функциональное назначение)

по адресу: \_\_\_\_\_

год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_

дата последнего ремонта, реконструкции \_\_\_\_\_, протяженность \_\_\_\_\_ км.,

Комиссия установила следующее:

1) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):

ширина проезжей части и земляного полотна \_\_\_\_\_;

габариты искусственных дорожных сооружений \_\_\_\_\_;

наличие элементов водоотвода \_\_\_\_\_;

наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения \_\_\_\_\_;

2) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):

объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения \_\_\_\_\_;

Заключение:

1. Заключение по оценке технического состояния объекта: \_\_\_\_\_

2. Предложения по устранению недостатков, сроки их проведения, конкретные исполнители: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 3 к постановлению администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района от 18.07.2022 г № 67

#### Состав комиссии

по проведению обследования, оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края

Председатель комиссии: – Горлов Олег Николаевич, глава Каптыревского сельсовета.

Секретарь комиссии: – Глушкова Галина Яковлевна, специалист первой категории администрации Каптыревского сельсовета.

Члены комиссии:

– Тулаев Владимир Валерьевич, заместитель главы Каптыревского сельсовета;

– Шейбина Ольга Анатольевна, председатель Каптыревского сельского Совета депутатов;

– Представитель ОГИБДД МО МВД России «Шушенский» (по согласованию).

#### КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Каптырево

от 18 июля 2022 года

№ 68

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет», в соответствии со ст. 14 Федерального закона 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь ст.ст. 7, 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельчанка» и размещению на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района [www.kaptyrevo.ru](http://www.kaptyrevo.ru) в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение к постановлению администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района от 18.07.2022 г № 68

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПТЫРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент осуществления администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края, (далее - Административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования Каптыревский сельсовет проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований Федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов муниципального образования Каптыревский сельсовет по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения при использовании полос отвода автомобильных дорог местного значения, при размещении объектов дорожного сервиса, установке рекламных конструкций, информационных щитов, указателей, прокладке и эксплуатации инженерных коммуникаций, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечений, примыканиях других автомобильных дорог и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов, при осуществлении перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального контроля.

1.2. Уполномоченным органом на осуществление мероприятий по муниципальному контролю является администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района.

1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

1.4. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устав Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

#### **2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль**

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – Администрация).

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты администрации, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на Официальном сайте Администрации.

#### **3. Предмет муниципального контроля**

3.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, их руководителями и должностными лицами, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

3.2. К мероприятиям, направленным на обеспечение сохранности автомобильных дорог, относятся соблюдение:

- технических норм и правил, стандартов, правил благоустройства, устанавливающих требования к техническому или эксплуатационному состоянию автомобильных дорог при проведении работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги;
- порядка, исключающего самовольную организацию работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на проведение работ;
- требований при использовании транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и/или крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;
- правил использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
- обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;
- требований по исполнению выданных уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, предписаний об устранении нарушений;
- ограничений в использовании автомобильных дорог.

3.3. Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края.

3.4. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края.

#### **4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

4.1. Должностные лица имеют право:

4.1.1 запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения подконтрольным субъектом требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

4.1.2 беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения органа местного самоуправления о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

4.1.3 получать объяснения по факту нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

4.1.4 составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, в случае подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения подконтрольным субъектом.

4.2. Должностные лица обязаны:

4.2.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

4.2.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка;

4.2.3 проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4.2.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

4.2.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.2.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4.2.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с результатами проверки;

4.2.8 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

4.2.9 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.10 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

4.2.11 не требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.2.12 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

4.2.13 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта;

4.2.14 истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

4.2.15 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Должностным лицам запрещается:

4.3.1 требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

#### **5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки имеют право:

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

5.1.2 получать от должностных лиц, осуществляющие функции муниципального контроля органа местного самоуправления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

5.1.4 представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

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

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

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта при проведении проверки обязаны:

5.2.1 предоставить должностным лицам, осуществляющие функции муниципального контроля органа местного самоуправления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

5.2.2 в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан направить должностному лицу, осуществляющие функции муниципального контроля органа местного самоуправления указанные в запросе документы (при проведении документальной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью руководителей организаций независимо от организационно-правовых форм собственности и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Подконтрольные субъекты вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)

#### **6. Описание результата осуществления муниципального контроля**

6.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

6.1.1 акт проверки – приложение № 4 к Административному регламенту;

6.1.2 акт о невозможности проведения проверки – приложение № 5 к Административному регламенту;

6.1.3 заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия нарушений;

6.1.4 представление по результатам анализа мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае выявления нарушений;

6.1.5 предупреждение о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

6.1.6 в случае выявления нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами:

6.1.6.1 предписание об устранении выявленных нарушений;

6.1.6.2 возбуждение дела об административном правонарушении.

#### **7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

7.1. При осуществлении муниципального контроля, лично у проверяемого подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы:

7.1.1 документ, подтверждающий личность проверяемого подконтрольного субъекта;

7.1.2 доверенность, подтверждающая полномочия представителя проверяемого подконтрольного субъекта (в случае участия представителя);

7.1.3 документ, подтверждающий личность представителя проверяемого лица;

7.1.4 журнал учета проверок – приложение № 6 к Административному регламенту.

7.2. В соответствии с межведомственным перечнем, при проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля запрашиваются следующие сведения и документы:

7.2.1 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

7.2.2 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7.2.3 сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7.2.4 сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

7.2.5 сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

#### **8. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),**

**участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

8.1. Плата с подконтрольных субъектов за проведение мероприятий по контролю не взимается.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

9.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

9.1.1 при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам администрации;

9.1.2 с использованием средств телефонной связи при обращении в администрацию;

9.1.3 в письменной форме лично, почтой в адрес администрации или по адресу электронной почты администрации;

9.1.4 на Официальном сайте Администрации;

9.2. К справочной информации относится информация:

9.2.1 место нахождения и графики работы Администрации – 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3 «а»;

9.2.2 справочные телефоны Администрации – 8(39139)23531;

9.2.3 адрес Официального сайта Администрации – www.kaptirevo.ru, а также официальной электронной почты Администрации – info@kaptirevo.ru.

Справочная информация размещается на Официальном сайте Администрации.

Должностные лица администрации размещают и актуализируют справочную информацию на Официальном сайте Администрации.

9.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании вида муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган местного самоуправления обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципального контроля.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения органом местного самоуправления.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

#### **10. Срок осуществления муниципального контроля**

10.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 15 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

Срок проведения муниципальных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

10.3. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом, осуществляющие функции муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

10.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющие функции муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микро предприятий не более чем на 15 часов.

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

10.5.1 Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет» (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

10.5.1.1 организация плановой проверки;

10.5.1.2 организация внеплановой проверки;

10.5.1.3 проведение проверки;

10.5.1.4 оформление результатов проверки;

10.5.1.5 принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10.5.1.6 организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

10.5.1.7 организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

#### **11. Организация плановой проверки**

11.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный должностным лицом, осуществляющие функции муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на Официальном сайте Администрации.

11.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее – распоряжение) – приложение № 2 к Административному регламенту.

11.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

11.4. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

11.5. Основанием для включения плановой проверки подконтрольного субъекта в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

11.5.1 государственной регистрации подконтрольного субъекта;

11.5.2 окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

11.6. Административная процедура по организации плановой проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

11.6.1 подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на Официальном сайте Администрации;

11.6.2 подписание распоряжения о проведении плановой проверки;

11.6.3 уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

11.7. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на Официальном сайте Администрации.

11.8. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» - приложение № 3 к Административному регламенту.

11.9. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

11.9.1 наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельности которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

11.9.2 цель и основание проведения каждой плановой проверки;

11.9.3 дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

11.9.4 наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

11.10. Утвержденный руководителем органа местного самоуправления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

11.11. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами, осуществляющие функции муниципального контроля следующих действий:

11.11.1 оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

11.11.2 подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

11.12. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития № 141).

11.13. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

11.13.1 наименование органа местного самоуправления, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

11.13.5 правовые основания проведения проверки;

11.13.6 подлежащие проверке требования, установленные Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

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

11.13.8 наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

11.13.9 перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

11.13.10 даты начала и окончания проведения проверки;

11.13.11 иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

11.14. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля подконтрольному субъекту уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

11.14.1 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

11.14.2 посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

11.14.3 посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);

11.14.4 иным доступным способом.

11.15. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

11.16. Критерием принятия решений об организации плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

11.17. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

11.18. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

11.18.1 размещение информации о ежегодном плане проверок на Официальном сайте Администрации;

11.18.2 подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

## **12. Организация внеплановой проверки**

12.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

12.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

12.3.1 истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

12.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

12.4.1 установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 12.1 - 12.3 настоящего Административного регламента;

12.4.2 подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

12.4.3 согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

12.4.4 уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

12.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 12.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 12.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

12.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

12.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению функций муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

12.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 12.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 12.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

12.9. По решению уполномоченного должностного лица, осуществляющего функции муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

12.10. Орган местного самоуправления вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

12.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 12.1 – 12.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами, осуществляющими функции муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

12.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами, осуществляющими функции муниципального контроля следующих действий:

12.12.1 оформление ответственным должностными лицами, осуществляющими функции муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

12.12.2 подписание руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

12.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа местного самоуправления в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 от 30 апреля 2009 г. – приложение № 2 к Административному регламенту.

12.14. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

12.14.1 наименование органа местного самоуправления, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

12.14.5 правовые основания проведения проверки;

12.14.6 подлежащие проверке требования, установленные Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

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

12.14.8 наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

12.14.9 перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

12.14.10 даты начала и окончания проведения проверки;

12.14.11 иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 от 30 апреля 2009 г.

12.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

12.15.1 направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки – приложение № 3 к Административному регламенту;

12.15.2 направление в орган прокуратуры извещения о немедительном проведении внеплановой выездной проверки.

12.16. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов может быть проведена уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 12.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

12.17. Уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141 от 30 апреля 2009 г.

12.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель местного самоуправления.

12.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

- 12.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).
- 12.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля, принимает одно из следующих решений:
- 12.21.1 об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;
- 12.21.2 об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.
- 12.22. Содержание административного действия по уведомлению подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки заключается в совершении уполномоченными должностными лицами, осуществляющими функции муниципального контроля одного из следующих действий:
- 12.22.1 в отношении подконтрольного субъекта направление уведомления не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки;
- 12.22.2 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 12.22.3 посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;
- 12.22.4 посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);
- 12.22.5 иным доступным способом.
- 12.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 12.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта являются случаи, установленные пунктами 12.1 - 12.3 настоящего Административного регламента.
- 12.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки.
- 12.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.
- 12.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

### 13. Проведение проверки

- 13.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:
- 13.1.1 распоряжение о проведении плановой проверки;
- 13.1.2 распоряжение о проведении внеплановой проверки.
- 13.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.
- 13.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.
- 13.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами, осуществляющие функции муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении органа местного самоуправления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих подконтрольных субъектов.
- 13.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.
- 13.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.
- 13.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить уполномоченному должностному лицу, осуществляющим функции муниципального контроля указанные в запросе документы.
- 13.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).
- 13.9. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
- 13.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 13.11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного должностного лица, осуществляющего функции муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 13.12. Подконтрольный субъект, представляющий уполномоченному должностному лицу, осуществляющему функции муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо отсутствия сведений, содержащихся в пункте 13.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно уполномоченному должностному лицу, осуществляющему функции муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 13.13. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля, установит признаки нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
- 13.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:
- 13.14.1 вручение заверенной печатью копии распоряжения о проведении выездной проверки плановой/внеплановой уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля, проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, одновременно с предъявлением служебного удостоверения;
- 13.14.2 ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с:
- 13.14.2.1 распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;
- 13.14.2.2 информацией о полномочиях, проводящих проверку уполномоченных должностных лиц, осуществляющие функции муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;
- 13.14.2.3 целями, задачами, основаниями проведения проверки;
- 13.14.2.4 видами и объемом мероприятий по контролю;
- 13.14.2.5 сроками и с условиями проведения проверки;
- 13.14.2.6 документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;
- 13.14.3 рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, осуществляющие функции муниципального контроля, а также представленных подконтрольным субъектом;
- 13.14.4 рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;
- 13.14.5 проведение мероприятий по контролю.
- 13.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
- 13.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- 13.16.1 удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, осуществляющего функции муниципального контроля документах подконтрольного субъекта;
- 13.16.2 оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта требованиям, установленным Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
- 13.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении подконтрольного субъекта уполномоченными должностными лицами, осуществляющими функции муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.
- 13.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, уполномоченные должностные лица, осуществляющие функции муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.
- 13.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами муниципального контроля.
- 13.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 13.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.
- 13.22. При непредставлении уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование подконтрольного субъекта на соответствие требованиям, установленным Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, осуществляющие функции муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности



помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

13.23. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

13.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.25. Критериями проведения проверки деятельности подконтрольного субъекта являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

13.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо не выявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет», фиксация соответствующей информации в акте проверки.

13.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки – приложение № 4 к Административному регламенту.

#### 14. Оформление результатов проверки

14.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

14.2. Административная процедура по оформлению уполномоченным должностным лицом, осуществляющий функции муниципального контроля результатов проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

14.2.1 оформление акта проверки – приложение № 4 к Административному регламенту;

14.2.2 внесение уполномоченными должностными лицами, осуществляющие функции муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок – приложение № 6 к Административному регламенту;

14.2.3 вручение или направление акта проверки подконтрольному субъекту;

14.2.4 направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

14.3. Содержание административного действия уполномоченных должностных лиц, осуществляющие функции муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141 от 30 апреля 2009 г.

14.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

14.4.1 фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

14.4.2 выдает подконтрольному субъекту, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;

14.4.3 при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

14.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

14.5.1 один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

14.5.2 второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у уполномоченного должностного лица, осуществляющий функции муниципального контроля.

14.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений подконтрольного субъекта, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения подконтрольного субъекта.

14.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

14.8. В акте проверки указываются:

14.8.1 дата, время и место составления акта проверки;

14.8.2 наименование органа местного самоуправления и вида муниципального контроля;

14.8.3 дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;

14.8.4 фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

14.8.5 наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

14.8.6 дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

14.8.7 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

14.8.8 сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;

14.8.9 подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

14.9. К акту проверки прилагаются:

14.9.1 объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

14.9.2 предписание об устранении выявленных нарушений;

14.9.3 иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

14.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного должностного лица, осуществляющего функции муниципального контроля.

14.11. Содержание административного действия по внесению уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющих функции муниципального контроля проводившего проверку, его подпись.

14.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

14.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки подконтрольному субъекту заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

14.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта от получения для ознакомления акта проверки, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта и удостоверяет ее своей подписью.

14.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного должностного лица, осуществляющий функции муниципального контроля.

14.16. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта (при наличии технической возможности). При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

14.17. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу, осуществляющему функции муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу, осуществляющий функции муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (при наличии технической возможности).

- 14.18. Результаты проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом, осуществляющий функции муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения подконтрольным субъектом требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления подконтрольного субъекта.
- 14.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля, направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.
- 14.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 14.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности подконтрольного субъекта, является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.
- 14.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является оформление акта проверки – приложение № 4 к Административному регламенту.
- 14.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подконтрольному субъекту, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.
- 14.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.
- 15. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации**
- 15.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами (далее - материалы для принятия мер).
- 15.2. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:
- 15.2.1 вынесение предписания об устранении выявленных нарушений – приложение № 7 к Административному регламенту;
- 15.2.2 возбуждение дела об административном правонарушении.
- 15.3. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.
- 15.4. В проекте предписания указываются конкретные нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, и сроки их устранения.
- 15.5. В предписании указываются:
- 15.5.1 дата и номер предписания;
- 15.5.2 адрес объекта проверки;
- 15.5.3 наименование проверяемого подконтрольного субъекта, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствующего при проведении проверки;
- 15.5.4 характеристика выявленных при проверке нарушений;
- 15.5.5 срок устранения выявленных нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;
- 15.5.6 подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего предписание;
- 15.5.7 подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание.
- 15.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля, установившим нарушение требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.
- 15.7. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку в получении либо об отказе в получении предписания. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).
- 15.8. Истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки.
- 15.9. Контроль, за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки обеспечивает уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля, выдавшее предписание.
- 15.10. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции уполномоченного должностного лица, осуществляющий функции муниципального контроля.
- 15.11. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ уполномоченными должностными лицами, осуществляющие функции муниципального контроля, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.
- 15.12. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.
- 16. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»**
- 16.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.
- 16.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля:
- 16.2.1 обеспечивает размещение на Официальном сайте Администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
- 16.2.2 осуществляет информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае, изменения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;
- 16.2.3 обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;
- 16.2.4 выдает предостережения о недопустимости нарушения требований (приложение № 8 к Административному регламенту), установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 17.3 – 17.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом.
- 16.3. При наличии у уполномоченного должностного лица, осуществляющий функции муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными субъектами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля объявляет подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, и предлагает подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля, при условии, что иное не установлено Федеральным законом.
- 16.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретные действия (бездействие) подконтрольного субъекта могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления подконтрольными субъектами сведений и документов, за исключением сведений о принятых подконтрольными субъектами мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.
- 16.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166).
- 17. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**
- 17.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами, осуществляющий функции муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.
- 17.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, осуществляющие функции муниципального

контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

17.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля направляют подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

17.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

### **III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется Главой Каптыревского сельсовета.

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

19.1. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав проверяемых, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

19.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав подконтрольных субъектов, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

19.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченных должностных лиц, осуществляющие функции муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе подконтрольных субъектов на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

19.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

19.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**20. Ответственность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих функции муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

20.1. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие функции муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

20.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

21.1. Заинтересованные лица, вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты, законности и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении муниципального контроля.

21.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом.

### **IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

22.1. Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются подконтрольными субъектами, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

#### **23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольных субъектов при проведении проверки.

#### **24. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

24.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование подконтрольного субъекта либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается подконтрольному субъекту, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

24.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

24.3. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее функции муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

24.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

24.5. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу).

#### **25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от подконтрольного субъекта либо уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Администрации.

25.2. В жалобе заинтересованное лицо указывает наименование муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

25.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

25.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### **26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

26.1. При рассмотрении жалобы уполномоченным должностным лицом, осуществляющим функции муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

26.1.1 представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

26.1.2 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

26.1.3 получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 24.1-24.5 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

26.1.4 получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

#### **27. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

27.1. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа местного самоуправления.

27.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Шушенский районный суд или Арбитражный суд Красноярского края.

#### **28. Сроки рассмотрения жалобы**

28.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления к уполномоченному должностному лицу, осуществляющему функции муниципального контроля. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения

жалобы документов и материалов, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

**29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

29.1. При рассмотрении жалобы заинтересованного лица обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

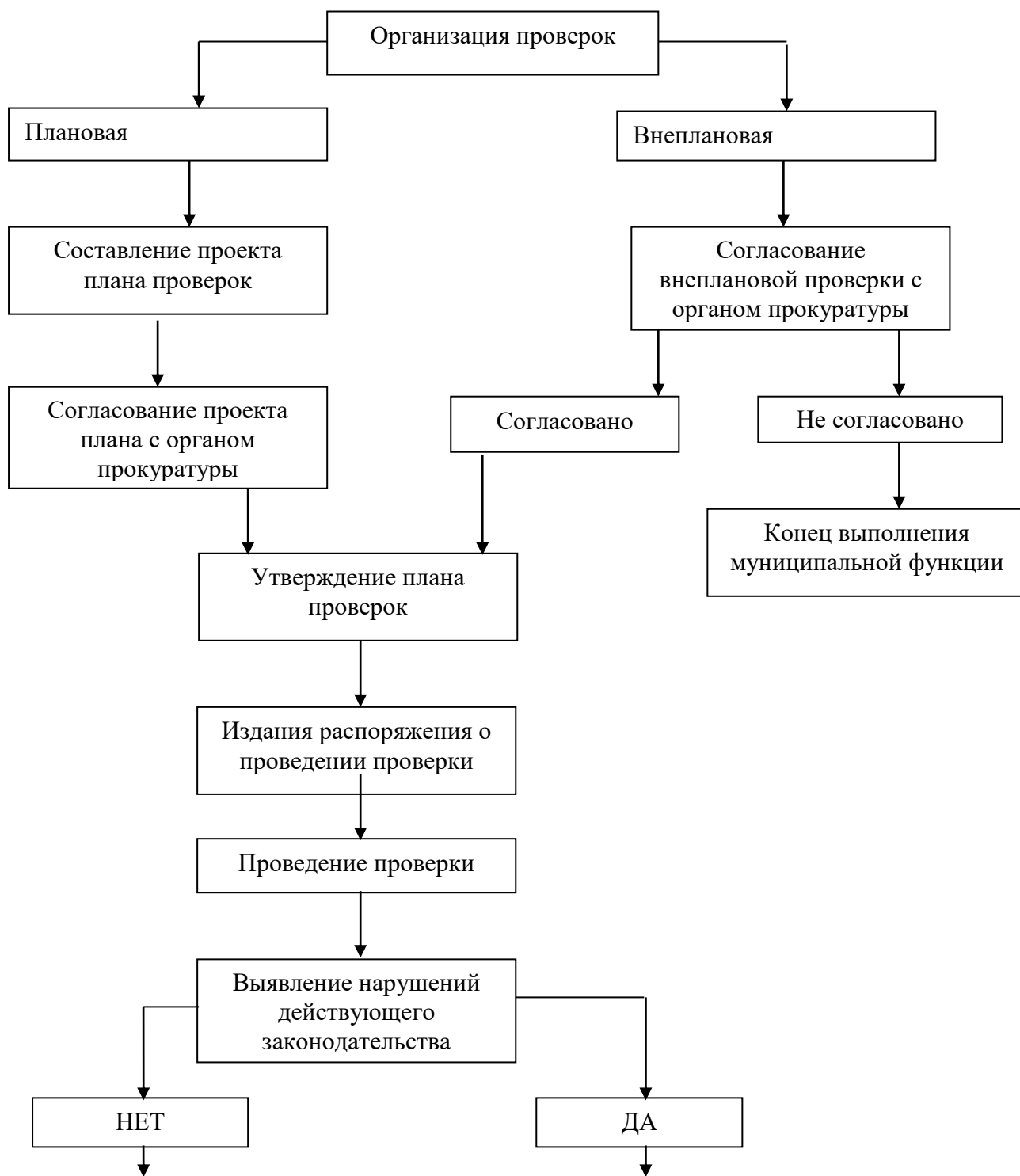
29.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

29.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

29.4. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 24.1-24.5 настоящего Административного регламента.

Приложение №1  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»





Приложение №2  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ШУШЕНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

с. Каптырево

№000-р

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица/индивидуального предпринимателя за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края от 00.00.2019 г. №000-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет», Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функци(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлениях и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Каптыревского сельсовета

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо, осуществляющий функции муниципального контроля с указанием юридического адреса)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

3. Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: \_\_\_\_\_ года.

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

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.  
Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района  
Красноярского края  
662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, За,  
тел. 8(39139)23-531

Осуществление контроля, за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

#### АКТ ПРОВЕРКИ муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)  
При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
Прилагаемые к акту документы:

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №5  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района  
Красноярского края  
662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3а,  
тел. 8(39139)23-531

Осуществление контроля, за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

\_\_\_\_\_  
(место составления акта) \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ



№ \_\_\_\_\_

При проведении \_\_\_\_\_ выездной проверки в отношении  
(плановой/внеплановой)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН/ОГРН,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН/ОГРНИП)

по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

\_\_\_\_\_ (отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя

\_\_\_\_\_ или иного должностного лица юридического лица, фактическое неосуществление деятельности

\_\_\_\_\_ юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, иные действия (бездействие)

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

\_\_\_\_\_ должностного лица юридического лица)

Должностные лица, проводящие проверку:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо  
(уполномоченный представитель)  
проверяемого лица

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

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

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., паспортные данные,

\_\_\_\_\_ адрес

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., паспортные данные,

\_\_\_\_\_ адрес

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 6  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального  
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного  
значения в границах муниципального образования «Каптыревский  
сельсовет»

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального  
контроля**

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения Журнала)

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

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

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

Ответственное лицо:

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Подпись:

## Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 7  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района  
Красноярского края  
662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3а,  
тел. 8(39139)23-531

Осуществление контроля, за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (дата составления предписания)

\_\_\_\_\_ (время составления предписания)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения в обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.  
3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.  
4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (пои наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 8  
к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района  
Красноярского края  
662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3а,  
тел. 8(39139)23-531

Осуществление контроля, за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

\_\_\_\_\_ (место составления предостережения)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ (дата составления предостережения)

\_\_\_\_\_ (время составления предостережения)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)  
рассмотрев \_\_\_\_\_

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

**УСТАНОВИЛ:**

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДЛАГАЮ:**

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)  
2. Направить в администрацию Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, подписавшего предостережение) \_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

**Уважаемые жители и гости Каптыревского сельского поселения!**

В разгар лета так естественно стремление большинства населения провести часы отдыха у водоемов, в жаркую пору насладиться исходящей от воды прохладой, окунуться с головой в чистую воду и поплавать вволю до легкой приятной усталости.

Но отдых у воды подарит радость общения с природой и хорошее самочувствие для здоровья только тому, кто будет постоянно помнить, что вода - враждебная для человека среда.

Жара вынуждает многих людей забыть об осторожности.

Спасаясь от нее, ныряльщики ломают себе шею и на всю жизнь остаются инвалидами.

Медики-травматологи говорят, что травмы при нырянии опасны тем, что половина ныряльщиков погибает сразу, а остальным редко удается избежать инвалидности.

Часть пострадавших получает тяжелые увечья, у другой — травмы такие, что о восстановлении подвижности речь уже не идет.

Одни лезут в воду, будучи в состоянии опьянения, другие плохо представляют последствия своего неразумного поведения на воде, третьи плохо проинформированы об опасностях, которые их подстерегают на незнакомом водоеме, выбранном ими для купания.

Для неподготовленного же человека вода таит постоянную опасность, если он не выполняет определенные правила купания в открытых водоемах.

**Основные из них:**

**не купаться в незнакомых не оборудованных для купания местах;**

- не заплывать за границы пляжа;**
- не купаться менее чем через полтора-два часа после приема пищи;**
- не купаться в состоянии опьянения;**
- не перегреваться на солнце перед купанием;**
- не купаться в плохую погоду и в темное время суток;**
- не купаться в местах, запрещенных для купания.**

Особую опасность природные водоемы представляют для детей. Дети могут броситься без оглядки в воду любого водоема, не поинтересовавшись перед этим, а можно ли в нем купаться. Для маленьких же детей опасность может представлять и оборудованный по всем правилам пляж, если они не будут находиться под пристальным наблюдением взрослых.

Родители должны твердо усвоить и непреложно выполнять три заповеди:

- не разрешать детям посещать водоемы для купания и игр на воде без сопровождения взрослых;
- не допускать купания детей в незнакомых местах и в необорудованных для купания частях водоема;
- не допускать купания детей без непрерывного нахождения каждого ребенка под наблюдением взрослого человека, знающего

правила купания и способного оказать немедленную помощь в случае необходимости.

**Администрация Каптыревского сельсовета напоминает, что на территории поселения купания в местных водоемах запрещены!**

---

### **Памятка гражданам о сохранности личного имущества**

Преступления против собственности и имущества граждан весьма распространены. Немаловажную роль в совершении таких преступлений играет небрежное и безответственное отношение собственников к сохранности личного имущества: люди продолжают оставлять свои вещи без присмотра в общественных местах, не обеспечивают надежную охрану своего жилья и имущества, не пользуются элементарными правилами, обеспечивающими сохранность и целостность своего, а также вверенного им имущества.

Для того, чтобы обеспечить сохранность своего имущества, необходимо придерживаться нескольких простых правил:

- не оставляйте свои, помещения, жилые дома, квартиры, служебные кабинеты, хозяйственные постройки (гаражи, бани, летние кухни, сараи и др.) открытыми, если Вы даже вышли на одну минуту;

- не забывайте закрывать форточки, входные и балконные двери, когда уходите куда-либо;

- будьте внимательны с ключами, не теряйте и не передавайте их незнакомым людям;

- не оставляйте без присмотра свои личные вещи: документы, мобильные телефоны, сумки, обувь, одежду и др.

- старайтесь не говорить о наличии у вас дорогих вещей или большой суммы денег.

В целях недопущения краж личного имущества и тем самым причинения Вам материального ущерба рекомендуем:

- не оставлять личное имущество без присмотра во дворах, подъездах и на лестничных площадках домов, около магазинов и в других общественных местах;

- примите меры по технической укреплённости мест хранения имущества (объекты строительства, гаражи, сараи, подвалы, кладовые и т. д.);

- хранение имущества (строительных материалов, автомобилей и др.) осуществляйте на специально оборудованных стоянках с использованием специальных средств, обеспечивающих их сохранность (средства сигнализации и видеонаблюдения);

- не доверяйте пользоваться имуществом (автомобилем, велосипедами и т.д.) незнакомым или малознакомым лицам.

В большинстве случаев предметом хищения свободным доступом являются денежные средства, мобильные телефоны, ювелирные изделия, теле-видео-фотоаппаратура, реже – одежда, продукты питания.

Главной причиной краж свободным доступом является беспечность самих пострадавших. Зачастую, владельцы оставляют свое имущество без присмотра на рабочем месте, в магазинах, в увеселительных и спортивных учреждениях, ресторанах и барах, в школах. Нередки случаи хищения денежных средств из магазинов. Часто такие преступления совершают несовершеннолетние в группах, опять же, пользуясь невнимательностью продавцов.

Граждане приглашают в гости незнакомых или малознакомых лиц, совместно распивают с ними спиртные напитки, рассказывают о наличии денежных средств или иного ценного имущества. Впоследствии, когда хозяева ложатся спать или отвлечены распитием спиртного и не наблюдают за своим имуществом, злоумышленники совершают кражи.

В последнее время стали широко использоваться банковские карты. Нередко владельцы хранят их в легкодоступных местах вместе с пин-кодом. В случаях краж эта памятка становится настоящим подарком для похитителя.

Бывают случаи, когда граждане сами передают в руки преступников банковские карты, сообщают код, просят снять определенную сумму денег, например, на приобретение спиртного. Однако, карта и знание кода невольно провоцирует «доверенное лицо» на совершение преступления - хищение имеющихся на карте денежных средств.

Нередки случаи хищения имущества из оставленных без присмотра или не оснащенных сигнализацией автомобилей.

Чтобы оградить свое имущество от хищений нужно соблюдать некоторые простые правила:

- не держите свои телефоны, деньги и ценные вещи в наружных карманах;

- не демонстрируйте мобильники и содержимое своих кошельков в людных местах;

- никогда не приводите в свой дом малознакомых людей;

- если вы отправляетесь в увеселительное заведение, то берите с собой минимум денежных средств и внимательней относитесь к ценным вещам;

- не оставляете открытым ваш автомобиль, даже если выходите на непродолжительное время.

Сохранить свое имущество во время своего отсутствия разумное желание любого человека. Очень неприятно, когда все нажитые ценности, за которые приходилось отдавать время и силы, будут в один момент, попросту говоря, украдены. Поэтому для защиты своего имущества рекомендуем установить: сложные замки, железные двери, решетки на окна, сигнализацию, видеонаблюдение.

Если в отношении вас все же совершено преступление, не пытайтесь разобраться самостоятельно, и не откладывайте на потом обращение в полицию, т. к. чем быстрее поступит сообщение о преступлении, тем больше шансов вернуть похищенное имущество.

Полиция – 02, 102

Единая служба спасения – 112

Дежурная часть МО МВД России «Шушенский» - 8(39139)27350

## Ответственность за произрастание наркосодержащих растений

### ПОМНИТЕ, ЧТО ПРОИЗРАСТАНИЕ НАРКОСОДЕРЖАЩИХ РАСТЕНИЙ, НАПРИМЕР МАКА, КОНОПЛИ, ВЛЕЧЕТ ЗА СОБОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ:

**Статьей 231 Уголовного кодекса Российской Федерации** предусмотрена ответственность за незаконное культивирование в крупном размере растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества. Посев или выращивание запрещенных культур возделыванию растений, наказывается штрафом в размере до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

**Статьей 10.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях** установлена ответственность за принятие землевладельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущих растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, после получения официального предписания уполномоченного органа. Бездействие такого рода влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

**Статьей 10.5.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях** установлена ответственность за незаконное культивирование растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния, и влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до четырех тысяч рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток; на юридических лиц - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

**Обращаем Ваше внимание на недопущение нарушений указанных норм законов РФ.**

### Памятка водителю

1. Сев за руль пристегнитесь ремнем безопасности сами, и проконтролируйте, чтобы ваши пассажиры, также пристегнулись. Не забудьте про маленьких пассажиров, поместив их перед поездкой в детское удерживающее устройство, соответствующее росту и весу ребенка.
2. Соблюдайте скоростной режим и дистанцию. Выбор скорости, не соответствующей дорожным условиям, нарушение скоростного режима и несоблюдение дистанции являются одной из наиболее частых причин ДТП, причем, согласно статистике ДТП, при увеличении скорости тяжесть последствий ДТП возрастает в геометрической прогрессии. К сожалению, не многие водители знают, что превышение скорости в реальных условиях дорожного движения не приводит к существенному выигрышу во времени.
3. Никогда не садитесь за руль в состоянии усталости, в плохом самочувствии. Помните, алкоголь и автомобиль - вещи не совместимые. Управление автомобилем в нетрезвом состоянии рано или поздно приводит к печальным последствиям.
4. Управляйте автомобилем внимательно и осторожно, не отвлекайтесь за рулем. Не разговаривайте во время управления транспортным средством по телефону, так как это отвлекает внимание.
5. Никогда не выезжайте на полосу встречного движения, на тех участках дороги, где это запрещено правилами дорожного движения.
6. Следите за техническим состоянием своего автомобиля, не садитесь за руль автомобиля с техническими неисправностями.
7. Всегда возите в автомобиле аптечку, жилетку со световозвращателем и огнетушитель.
8. Так же помните, что пешеходный переход - это место повышенной опасности. Основной причиной наездов на пешеходов в зоне пешеходного перехода является неготовность водителя к опасности. При приближении к пешеходному переходу водителю следует заранее снизить скорость, повысить внимание, оценить условия видимости и обзора. Водителям, подъезжая к пешеходному переходу, независимо от наличия или отсутствия людей на нем, необходимо снизить скорость и быть готовым к появлению людей.

### ПАМЯТКА как не допустить пожар в лесу

1. Запрещается бросать в лесу горящие спички, окурки, тлеющие тряпки;
2. Запрещается разводить костёр в густых зарослях и хвойном молодняке, под низко свисающими кронами деревьев, рядом со складами древесины, торфа в непосредственной близости от созревших сельскохозяйств;
3. запрещается оставлять в лесу самовозгораемый материал: тряпки и ветошь, пропитанные маслом, бензином, стеклянную посуду, которая в солнечную погоду может сфокусировать солнечный луч и воспламенить сухую растительность;
4. Запрещается выжигать сухую траву на лесных полянах, в садах, на полях, под деревьями;
5. Запрещается поджигать камыш;
6. Запрещается разводить костёр в ветреную погоду и оставлять его без присмотра;
7. Запрещается оставлять костёр горящим после покидания стоянки.

Учредитель:  
Администрация Каптыревского  
сельсовета Шушенского района,  
Каптыревский сельский Совет депутатов.

№ 22 от 20 июля 2022 года,  
тираж – 300 экземпляров  
(газета распространяется бесплатно)  
Издатель и распространитель издания:  
Администрация Каптыревского  
сельсовета Шушенского района

Адрес редакции:  
662730, Красноярский край, Шушенский  
район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.  
Телефон/факс 8(39139) 23-531,  
Редактор Горлов О.Н.