

# ВЕДОМОСТИ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

19 января 2021 года

№ 174 (199)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2020

с. Идринское

№644 -п

Об утверждении Архитектурно-художественного регламента улиц, общественных пространств Идринского сельсовета

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Идринского сельского Совета депутатов от 10.03.2020 № ВН-198 «Об утверждении Правил благоустройства территории Идринского сельсовета», в соответствии с Уставом Идринского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Архитектурно-художественный регламент улиц, общественных пространств Идринского сельсовета согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

Исполняющая обязанности  
главы сельсовета

О.В. Вопилова

Приложение  
к постановлению  
администрации Идринского  
сельсовета  
от 22.12.2020 № 644-п

Архитектурно-художественный регламент  
улиц, общественных пространств Идринского сельсовета

1. Архитектурно-художественный регламент улиц, общественных пространств Идринского сельсовета (далее – Регламент) содержит требования к оформлению зданий, строений и сооружений, наружной рекламе и рекламным конструкциям.
2. Настоящий Регламент не распространяется на:
  - размещаемые на зданиях, строениях, сооружениях знаки сельской информации;
  - указатели границ территорий сельских поселений, указатели картографической информации, а также указатели маршрутов (схем) движения и расписания общественного пассажирского транс-порта;
  - дорожные информационные знаки;
  - информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;
  - мемориальные доски.
3. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы юридически лиц.
4. В целях настоящего Регламента понятия и термины используются в следующих значениях:
  - глухой фасад – фасад здания, строения, сооружения, не имеющий проемов (оконных, дверных);
  - информационный блок – информационная конструкция, предназначенная для системного размещения информации о нескольких организациях, индивидуальных предпринимателях, обязательной к донесению до потребителя в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», устанавливаемая в границах входной группы, рядом с входными дверями (в том числе в интерьерах общественных зданий) или вблизи проездов (проходов), если вход в организации (проход к индивидуальным предпринимателям) находится во дворе;
  - единая горизонтальная ось – условная прямая линия, относительно которой располагаются вывески, рекламные конструкции. Определяется как половина расстояния между верхним и нижним архитектурным элементом, выделяющимся (западающим, выступающим) из плоскости стены в границах первого и второго этажей.
5. Требования к информационному оформлению зданий, строений, сооружений:
  - 1) информационные конструкции, размещаемые на фасаде здания, строения, сооружения, должны располагаться на единой горизонтальной оси:
    - для многоквартирных домов, имеющих два и более этажа, – между линией, проходящей по верхнему краю оконных проемов первого этажа и линией перекрытия между первым и вторым этажами;
    - для нежилых зданий, имеющих два и более этажа, – в районе линии перекрытия между первым и вторым этажами;
    - для одноэтажных зданий – над окнами занимаемого организацией помещения.
  - Требования данного пункта не распространяются на информационные таблички, учрежденческие доски, информационные конструкции, размещаемые на административно-офисных, торговых, культурно-развлекательных, спортивных объектах, на которых размещение информационных конструкций осуществляется на основании дизайн-проекта;
  - 2) требования к информационным конструкциям, выполненным в виде настенного панно (в том числе светового короба), конструкции из отдельных букв.
    - Информационные конструкции размещаются над входом и (или) окнами (витринами) помещений, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.
    - В случае если помещения организации располагаются в полуподвальных или цокольных этажах зданий, строений, сооружений либо здание, строение, сооружение является одноэтажным и отсутствует возможность размещения информационной конструкции в соответствии с требо-

ваниями абзаца второго подпункта 2 настоящего пункта, информационная конструкция может быть размещена над окнами данной организации, но не ниже 0,6 м от уровня земли до нижнего края конструкции. При этом конструкция не должна отступать от плоскости фасада более чем на 0,1 м, а высота информационной конструкции не должна превышать 0,6 м.

При наличии нескольких входов в помещение допускается размещать информационную конструкцию над каждым входом.

Если занимаемое юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем помещение имеет фасады на нескольких улицах, информационные конструкции допускается размещать на всех фасадах помещения.

В случае размещения информационных конструкций на козырьке входной группы не допускается:

- установка информационной конструкции только на боковые стороны фриза входной группы;
- установка информационной конструкции, превышающей размеры козырька входной группы;
- использование разных цветовых решений фронтальной и боковых сторон фриза при оформлении одной входной группы.

В случае размещения информационных конструкций на зданиях, построенных ранее 1953 года, информационные конструкции выполняются в виде конструкций из отдельных букв либо с использованием подложки, выполненной в цвете основного цвета участка фасада, на котором они размещаются;

3) требования к информационным конструкциям, выполненным в виде консольных конструкций.

Вертикальный габаритный размер консольной конструкции должен совпадать с основной высотой настенного панно, светового короба, конструкции из отдельных букв на этом же фасаде.

Максимальная ширина всей консольной конструкции – 0,9 м.

Консольные конструкции устанавливаются на расстоянии не более 0,2 м от стены.

Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 3,5 м.

Минимальное расстояние между консольными конструкция-ми – 10 м;

4) требования к информационным табличкам, учрежденческим доскам.

Информационные таблички, учрежденческие доски устанавливаются при входе в здание, строение, сооружение или помещения в них, занимаемые (используемые для осуществления деятельности) организацией или индивидуальным предпринимателем.

Одна организация вправе разместить только одну информационную табличку либо учрежденческую доску на каждый вход в здание, строение, сооружение.

Учрежденческие доски устанавливаются непосредственно у главного входа в учреждение, предприятие на плоскости фасада слева, справа, над входными дверями на едином горизонтальном и (или) вертикальном уровне с иными аналогичными конструкциями.

Информационные таблички устанавливаются у входа в фактически занимаемое (используемое для осуществления деятельности) организацией (индивидуальным предпринимателем) здание, строение, сооружение или помещения в них непосредственно рядом с входными дверями на плоскости фасада на едином горизонтальном и (или) вертикальном уровне с иными аналогичными конструкциями.

Максимальный размер информационных табличек при расположении на фасаде здания, строения или на остеклении дверных полотен – 0,4 м по ширине и 0,6 м по высоте.

Если на здании с одной стороны от входа необходимо разместить более трех информационных табличек, то они должны быть объединены в настенную конструкцию типа информационного блока с ячейками для смены информации.

Информационный блок устанавливается в границах входной группы, рядом с входными дверями в здание, строение, сооружение или помещения в них и предназначен для системного размещения табличек нескольких организаций (индивидуальных предпринимателей), фактически находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях, сооружениях или помещениях в них.

Габариты информационных блоков не должны превышать 1,5 м по ширине. Габариты размещаемых в информационном блоке табличек должны иметь одинаковые размеры, схему расположения информации и цветовое решение.

Расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края учрежденческой доски и информационной таблички, а также информационного блока не должно превышать 2,2 м, а расстояние до нижнего края не должно быть менее 1 м;

5) требования к крышным информационным конструкциям.

Для размещения информации, не относимой законодательством Российской Федерации к рекламе, предусмотренной к размещению обычаями делового оборота в целях информирования исключительно об организациях и индивидуальных предпринимателях, находящихся (осуществляющих деятельность) в зданиях, строениях, сооружениях, на которых устанавливается информационная конструкция, организация (индивидуальный предприниматель) вправе установить на крыше здания, строения, сооружения информационную крышную конструкцию при условии:

- установка информационных крышных конструкций на территории сельсовета, за исключением промышленных и коммунально-складских территорий, допускается только в виде отдельно стоящих букв, обозначений и декоративных элементов без использования фоновых подложек;
- информационное поле крышных конструкций располагается параллельно к поверхности фасадов объектов, по отношению к которым они установлены, выше линии карниза или парапета здания, строения, сооружения в зависимости от места установки крышной конструкции;
- крышные конструкции могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой;
- высота крышных конструкций с учетом всех используемых элементов должна быть:

не более 1,80 м для 1–3-этажных объектов;

не более 3 м для 4–7-этажных объектов;

6) размещение информационных конструкций на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории города и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях осуществляется в случаях и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

6. Требования к наружной рекламе и рекламным конструкциям:

1) на территории города размещаются рекламные конструкции нейтрального к окружению цвета, рекомендуемый цвет – серый. На зданиях, строениях, сооружениях размещаются рекламные конструкции, выполненные в основном цвете элемента (кровли, фасада), на котором они располагаются;

2) на глухих торцах фасадов, не имеющих декоративных архитектурных деталей и отделки фасада в виде настенной росписи, мозаичного панно, цвето-графических композиций, вентилируемого фасада, декоративной штукатурки, керамогранита, размещается не более одного настенного панно с расположением по его вертикальной центральной оси размером не менее 2/3 от общей высоты фасада. Нижний край панно должен совпадать с межэтажными перекрытиями здания. При размещении баннерного панно на всю высоту фасада нижний край панно не должен перекрывать цоколь здания;

3) на фасадах зданий и сооружений, имеющих одинаковые параметры, расположенных друг за другом вдоль одной магистрали, размещаются настенные панно только с одинаковыми геометрическими параметрами;

4) размещение рекламных конструкций на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории города и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях осуществляется в случаях и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», с соблюдением требований к рекламе и ее распространению, установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

7. Требования к оформлению зданий, строений, сооружений с использованием элементов граффити:

1) при оформлении фасадов зданий, строений, сооружений с использованием элементов граффити до начала выполнения указанных работ должны быть подготовлены и согласованы в установленном порядке изменения в паспорт фасадов (в случае его отсутствия – подготовлен и согласован в установленном порядке паспорт фасадов);

2) не допускается нанесение граффити на фасады:

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

зданий, построенных ранее 1953 года;

зданий, строений и сооружений, фасады которых ориентированы на улицы, находящиеся в зоне особого значения, зоне повышенного внимания, установленных Правилами благоустройства территории Идринского сельсовета;

зданий, занимаемых органами государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, их территориальными (отраслевыми) подразделениями;

зданий, признанных аварийными и подлежащими сносу;

объектов незавершенного строительства;

3) запрещается наносить граффити, содержащие:

рекламу (в том числе политическую), а также предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;

информацию, раскрытие или распространение либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с законодательством;

информацию и (или) объявления физических лиц или юридических лиц;

некорректные сравнения и высказывания;

изображения и высказывания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию физических либо юридических лиц;

изображения и высказывания, побуждающие к совершению противоправных действий;

изображения и высказывания, пропагандирующие войну, разжигание национальной и религиозной вражды, культ насилия или жестокости, экстремистскую деятельность (экстремизм);

изображения порнографического характера.

8. В целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города не допускается:

размещение рекламных (информационных) конструкций выше линии перекрытий между первым и вторым этажами, за исключением крышных конструкций и консольных конструкций на объектах нежилого назначения, а также кроме случаев установки рекламных конструкций на административно-офисных, торговых, культурно-развлекательных, спортивных объектах в соответствии с дизайн-проектом;

размещение рекламных конструкций на лоджиях и балконах многоквартирных жилых домов (за исключением индивидуального архитектурно-художественного решения по всему фасаду многоквартирного жилого дома, оформленного в соответствии с дизайн-проектом);

размещение рекламных (информационных) конструкций на фасадах здания, строения, сооружения в два ряда – одна над другой (кроме случаев установки рекламных конструкций на административно-офисных, торговых, культурно-развлекательных, спортивных объектах в соответствии с дизайн-проектом);

размещение настенных панно, лайтбоксов на зданиях, построенных ранее 1953 года;

размещение рекламных (информационных) конструкций на расстоянии ближе чем 2,0 м от мемориальных досок;

размещение рекламных (информационных) конструкций путем пристройки такой конструкции к фасаду здания, строения, сооружения;

размещение рекламы (информации) путем непосредственного нанесения на поверхность фасада, иных элементов здания, строения, сооружения декоративно-художественного и (или) текстового изображения;

размещение рекламных (информационных) конструкций на зданиях, строениях, сооружениях, выполненных с использованием горючих материалов, за исключением строительной сетки;

размещение рекламных конструкций на проездах, в местах, предназначенных для парковки и стоянки автомобилей;

размещение рекламных (информационных) конструкций на ограждающих конструкциях;

размещение рекламных (информационных) конструкций на фасадах многоквартирных жилых домов с использованием светодинамических (мигающих, мерцающих, сменяющихся) элементов, за исключением элементов внутреннего оформления витрин;

размещение и эксплуатация рекламных (информационных) конструкций без размещения на них рекламного сообщения (информации), повреждение рекламного (информационного) поля;

размещение настенных панно на фасадах жилых домов, имеющих оконные проемы, за исключением размещения конструкций в соответствии с требованиями подпункта 4 пункта 5 настоящего Регламента;

размещение информационных конструкций на глухих фасадах зданий, строений, сооружений;

размещение рекламных (информационных) конструкций, закрывающих декоративные архитектурные элементы фасадов зданий, строений, сооружений;

размещение консольных рекламных (информационных) конструкций над козырьками, рядом с балконами, а также на объектах, ширина прилегающего к которым тротуара не превышает 1,0 м;

размещение рекламных (информационных) конструкций на сплошном, в том числе витражном, остеклении, за исключением конструкций из отдельных букв и медиафасадов;

размещение рекламных (информационных) конструкций, за исключением консольных конструкций, с выступом за пределы фасада;

частичное или полное перекрытие рекламной (информационной) конструкцией знаков городской информации, оконных и (или) дверных проемов, а также витражей и витрин;

нарушение установленных требований к местам размещения и размерам информационных конструкций;

размещение информационных конструкций за пределами площадей внешних поверхностей объекта, соответствующих границам помещений, занимаемых данными организациями, индивидуальными предпринимателями.

9. Требования к устройству освещения улиц:

1) под устройством освещения понимается комплекс работ по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции сетей наружного освещения, направленный на повышение надежности и совершенствования эксплуатационных характеристик путем применения современных технологий и материалов и доведение освещенности улично-дорожной сети города до нормативных параметров.

Устройство освещения включает в себя следующие виды работ:

установка и (или) замена опор, кронштейнов, светильников, подвесной или кабельной арматуры;

демонтаж и (или) монтаж провода, прокладка кабеля по опорам;

установка и (или) замена пульта управления наружным освещением (ПУНО);

подключение ПУНО к электрическим сетям (в зависимости от технических условий), может включать установку комплектной трансформаторной подстанции или вводного распределительного устройства;

заземление электроустановок;

пуско-наладочные работы;

2) устройство освещения улиц должно осуществляться с учетом:

экономичности и энергоэффективности применяемых элементов осветительных установок, рационального распределения и использования электроэнергии;

качества материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

удобств обслуживания и управления при разных режимах работы установок.

## КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**11.01.2021****с. Идринское****№ 01 - п**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 7 Устава Идринского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Идринский сельсовет (<http://idra-selsovet.ru>), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Идринского сельсовета от 10.10.2013 № 262-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющая обязанности  
главы администрации  
Идринского сельсовета**

**В. О. Вопилова**

Приложение  
к постановлению  
администрации Идринского сельсовета  
от 11.01. 2021 № 01-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Идринского сельсовета <http://idra-selsovet.ru>, также на информационных стендах, расположенных в администрации Идринского сельсовета по адресу: Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, 38.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Идринского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по общим вопросам администрации Идринского сельсовета.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

адрес: 662680, с.Идринское, ул.Майская,38

График работы администрации:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,



Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации Идринского сельсовета : 8(39135)22- 4-67 (приемная администрации), 8(39135)23-0-32, факс: 8(39135)22-0-43.

Адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации:

Адрес официального сайта: <http://idra-selsovet.ru> (далее – официальный сайт);

Адрес электронной почты: [idra-selsovet@mail.ru](mailto:idra-selsovet@mail.ru)

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста по общим вопросам администрации Идринского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителем является собственник жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Идринского сельсовета, или уполномоченное им лицо, подавшие запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, по форме согласно приложению № 1.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством передачи заявления через уполномоченное лицо).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, без предварительных условий) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое).

2.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты;
- посредством передачи заявления через уполномоченное лицо.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7. в срок не позднее чем сорока пять дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами – 1 день;
- рассмотрение заявления о переводе прилагаемых документов - 41 дней;
- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – 3 дня.

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ) осуществляется по письменному обращению заявителя по форме заявления согласно приложению № 5 к регламенту не позднее срока, указанного в уведомлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Специалист отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление о переводе помещения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);
- позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов, по форме согласно приложению № 2 к регламенту, с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных пунктом 2.7 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, idra-selsovet@mail.ru администрации и отдела;

- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрацию заявления о переводе с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов;

- 3) выдачу или направление результата предоставления Услуги;

- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 5) выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления о переводе и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам (далее - ответственный специалист);

- 3) ответственный специалист регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в день его поступления.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, подачи заявления неуполномоченным лицом), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

Ответственным специалистом заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - расписка в получении), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

- 4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления;

- 5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию. Заявление, поступившее из многофункционального центра, должно быть зарегистрировано в администрации не позднее одного рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о переводе и прилагаемых документов ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам (далее - ответственный сотрудник);

- 3) ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуги, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- этажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае нахождения переводимого помещения в многоквартирном доме ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента передачи заявления о переводе в администрацию проводит осмотр такого помещения, в ходе которого проверяет наличие либо отсутствие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, о чем составляет акт обследования;

- 4) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», а также проекта распоряжения о переводе.

Подготовленные проекты уведомления о переводе, распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на согласование заместителю главы администрации, который согласовывает проекты уведомления и распоряжения о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

Согласованные проекты уведомления и распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на подпись главы муниципального образования. Подпись главы муниципального образования заверяется гербовой печатью;

- 5) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в переводе передается ответственным сотрудником на подпись главе муниципального образования;

- 6) ответственным сотрудником в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе, распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе, результат передается ответственному исполнителю за выдачу или направление результата предоставления Услуги.

В случае принятия решения о переводе с проведением работ по реконструкции помещения либо без проведения работ по переустройству, перепланировке или реконструкции помещения ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе распоряжение о переводе направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

7) результатом административной процедуры является:

- подписание уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе главой муниципального образования;

- подписание распоряжения о переводе главой муниципального образования;

- направление Распоряжения о переводе в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- 8) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе и прилагаемых документов составляет не более сорока одного рабочего дня.

При этом решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.3. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о переводе и распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе в ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам (далее – ответственный исполнитель);

- 3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале учета ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если заявление о переводе подано через многофункциональный центр, и заявитель выбрал способ получения решения о переводе через многофункциональный центр, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

- 4) результатом административной процедуры является выдача или направление ответствен-



ным специалистом заявителю (его уполномоченному представителю):

- уведомления о переводе и распоряжения о переводе;
- уведомления об отказе в переводе, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;
- 5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

3.1.4 Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме, согласно приложению № 3. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам (далее – ответственный исполнитель);
- 2) в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются: наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток; вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.
- 3) к заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

- 4) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
  - лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
  - почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).
- 5) после приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.
- 6) по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:
  - принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
  - принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней;
- 8) при исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:
  - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
  - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 10) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- 11) результатом процедуры является:
  - исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
  - мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

12) оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено;

13) основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям подпунктов 2 и 3 пункта 3.1.4 Административного регламента;
- документы, установленные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1.4 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным подпунктом 4 пункта 3.1.4 Административного регламента;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- ранее администрацией принималось решение об отсутствии опечаток и ошибок в отношении ошибок и опечаток, указанных в заявлении.

14) отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта 13 пункта 3.1.4 Административного регламента.

15) Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

16) Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента ответственным исполнителем такого заявления рассматривается главой муниципального образования на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

17) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок администрация в срок, предусмотренный подпунктом 16 пункта 3.1.4 Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.1.4 Административного регламента, принимает решение об

исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.1.4 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.
- 18) В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

19) Исправление опечаток и ошибок осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 17 пункта 3.1.4 Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

20) При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21) Документы, предусмотренные подпунктом 18 пункта 3.1.4 и абзацем вторым подпункта 19 пункта 3.14. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в администрацию в письменной или электронной форме, содержащий:
  - для юридических лиц:
    - полное наименование юридического лица - заявителя;
    - почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
    - суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, в архиве администрации в пределах сроков их временно-го хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
    - подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;
  - для физических лиц:
    - фамилия, имя, отчество заявителя;
    - почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
    - суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, а архиве администрации в пределах сроков их временно-го хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
    - личная подпись.

Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является указать должность (далее – ответственный исполнитель);

2) к заявлению необходимо приложить следующие документы:

- для юридических лиц:
  - документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;
  - копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
  - копию документа, удостоверяющего личность представителя;
  - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;
- для физических лиц:
  - копию документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

В случае личного обращения заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого ответственный специалист снимает копию и заверяет её.

3) заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде.

4) заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом подпунктом 2 пункта 3.1.5 Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

- заявление и документы, прилагаемые к заявлению в виде сканированных копий, удостоверяются простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

5) при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

6) прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов;

7) прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информаци-

онный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

8) регистрация поступившего заявления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

9) ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1) администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

а) обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

б) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.5 настоящего административного регламента;

в) отсутствие запрашиваемых документов в администрации;

г) запрос не поддается прочтению;

д) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 1 пункта 3.1.5 Административного регламента, включая необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам архива Администрации;

е) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложений к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2) отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя;

10.3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 10.1 пункта 3.1.5 Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов ответственный специалист проводит поиск архивных документов, указанных в заявлении, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов и архивных выписок.

В случае отсутствия в архиве администрации документов, необходимых для исполнения запроса, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом в подпункта 10.1 пункта 3.1.5 Административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов, либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать администрации муниципального образования.

11) выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

11.1) подготовленные копии (дубликаты) архивных документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата административной процедуры заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа;

11.2) в случае отсутствия в заявлении указания способа получения заявителем ответа, результаты административной процедуры направляются посредством почтового отправления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется ведущим специалистом по общим вопросам и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных



услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Форма запроса

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Указывается заявителем при желании.		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
Указывается заявителем при желании.		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование муниципальной услуги	Информация о муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг	Подпись заявителя о досрочном получении результата
1.			
2.			

Указывается муниципальная услуга, которую желает получить заявитель.			
Указывается последовательность предоставления муниципальной услуги, перечисленных в разделе "Наименование муниципальной услуги":			
- первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иной муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги");			
- по результату предоставления услуги "... " (в кавычках излагается наименование муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги).			
Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении) муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.			
		"	"
(подпись заявителя)		(дата)	

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

" " г.  
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуги:

Указывается один или несколько способов информирования.

☐ По телефону (номер телефона)

☐ По электронной почте (адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в администрации Наименование муниципального образования в полном объеме

Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем (представителем заявителя) лично в администрации Наименование муниципального образования.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Расписка  
в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Идринского сельсовета «\_\_» 20\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) (не-нужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_ листах.

4. поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

Входя-

щий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

В администрацию Идринского сельсовета  
от кого: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;  
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом**  
**предоставления муниципальной услуги**

В тексте \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению  
от \_\_ № \_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муници-  
пальной услуги докуентами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или)  
ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

\_\_\_\_\_.

(указать правильный вариант)

Приложение:

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

В администрацию Идринского сельсовета  
от кого: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;  
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муницип-**  
**альной услуги**

В связи с утратой документов по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(указать причину)

прошу выдать дубликаты следующих документов:

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

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

Приложение:

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

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.01.2021** **с. Идринское** **№ 02 - п**

Об утверждении административного  
регламента исполнения муниципальной  
функции по проведению проверок  
юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении  
муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог  
местного значения на территории  
Идринского сельсовета

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранно-  
сти автомобильных дорог местного значения на территории Идринского сельсовета, в соответ-  
ствии с Конституцией 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 зако-  
ном от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприни-  
мателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контро-  
ля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-  
ного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 05.12.2013  
№ 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления  
муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочи-  
ями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь  
Уставом Идринского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по прове-  
дению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного зна-  
чения на территории Идринского сельсовета согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Ведомости  
органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Идринского сельсовета от  
21.12.2017 №1446-п «Об утверждении административного регламента исполнения муници-  
пальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предприни-  
мателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомо-  
бильных дорог местного значения на территории Идринского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющая обязанности**  
**главы администрации**  
**Идринского сельсовета**

**О.В. Вопилова**

**Приложение к постановлению администрации**  
Идринского сельсовета  
от 11.01.2021 № 02-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИ-**  
**ДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ**  
**ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**Идринского сельсовета**

1. Общие положения
- 1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за  
сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Идринского сельсовета  
(далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей.
- 1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий  
по муниципальному контролю, является администрация Идринского сельсовета (далее по тек-  
сту орган муниципального контроля).
- 1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными  
в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009,  
«Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-  
29.01.2009.);
- 2) 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» («Собрание законодательства РФ» 12.11.2007, № 46, ст. 5553,  
«Парламентская газета» № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007.);
- 3) Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»  
(«Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873, «Российская газета», N 245,  
26.12.1995.)
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»,  
06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета»,  
№ 202, 08.10.2003.);
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и ин-  
дивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодатель-  
ства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граж-  
дан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006,  
№ 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверж-  
дении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муницип-  
ального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст.  
3706.);
- 8) Постановлением Правительства РФ от 11.04.2006 N 209 «О некоторых вопросах, связанных



с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, N 16, ст. 1747.);

9) Постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 N 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009, N 40 (2 ч.), ст. 4703.);

10) Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-2017. «Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» (ИУС «Национальные стандарты», N 1, 2019.)

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

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

13) Уставом Идринского сельсовета («Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета»);

14) настоящим Административным регламентом («Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета»).

1.4. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

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

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Идринского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, являюся глава сельсовета, инженер по благоустройству.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, а так же копии документа о согласовании проведения проверки, в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и (или) информации, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р 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;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;

16) составить акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки ока-

залось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы вправе:

1) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации;

2) пресекать и предотвращать нарушения;

3) выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в сроки, установленные для их устранения;

4) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

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

6) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий;

8) запрашивать документы и (или) информацию, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) согласно приложения № 3;

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

## 2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: с. Идринское, ул. Майская, 38.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662680 Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, 38. График работы органа муниципального контроля: 8-12, 13-16 часов.

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Идринского сельсовета в сети «Интернет» <http://idra-selsovet.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах в помещении Администрации Идринского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8 (391 35) 22 043;
- факс 8 (391 35) 22 043.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции <http://idra-selsovet.ru>, адрес электронной почты [idra-selsovet@mail.ru](mailto:idra-selsovet@mail.ru).

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» <http://idra-selsovet.ru>.
- по телефону органа муниципального контроля Администрации Идринского сельсовета;
- на информационном стенде в помещении Администрации Идринского сельсовета;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Идринского сельсовета, орган муниципального контроля;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Идринского сельсовета;
- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <http://idra-selsovet.ru>;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);
- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

1.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование плановой проверки;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проведения проверок;
- принятие мер по результатам проверки;

3.2. Планирование плановой проверки

Основанием для планирования выездной или документарной проверки является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок (далее - ежегодный план);

Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является глава сельсовета.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуально-предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с **частью 4** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок. **Порядок** подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также **типовая форма** ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены 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».

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Оснований для приостановления планирования плановой проверки законом не предусмотрено.

Критерием принятия решения о планировании плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие в плане юридического лица, индивидуально-предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

Результатом планирования плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверок.

Основаниями для начала подготовки к проведению проверок являются:

1) для проведения плановых (документарных, выездных) проверок:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) для проведения внеплановых (документарных, выездных) проверок:

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

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

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 8 - 10 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, напавших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными пред-



принимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

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

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган, орган муниципального контроля в обязательном порядке уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям угрозы возникновения или 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 возникновения угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера орган муниципального контроля согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

**Типовая форма** заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена 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».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его замести-

тель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится на основании планового (рейдового) задания утвержденного приказом или распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам подготовки к проведению проверок руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля издает распоряжение или приказ о проведении соответствующей проверки.

**Типовая форма** указанного распоряжения или приказа утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 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;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению проверок, является глава сельсовета.

Оснований для приостановления подготовки к проведению проверок законом не предусмотрено.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению проверок является наступление планового срока для проведения проверки и наличие в плане юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, а также наличие оснований указанных в абзаце четвертом пункта 3.3. настоящего регламента;

Результатом подготовки к проведению проверки является подписание приказа и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о проведении проверки.

**3.4. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки**

**1.1.1.** Основанием для начала проведения плановой (документарной, выездной) проверки является распоряжение или приказ руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

**3.4.2.** Должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки, является глава сельсовета. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц проводящих плановую проверку. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В ходе проведения плановой (документарной, выездной) проверки должностные лица органа муниципального контроля проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в **уведомлении** о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном **статьей 8** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты

предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.3. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является приказ (распоряжение о проведении проверки).

Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

Способ фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.5. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки служат основания указанные в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Внеплановая (документарная, выездная) проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента;

1.1.3. Внеплановая (документарная, выездная) проверка проводится в случаях:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (приложение №1) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступления в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является глава сельсовета.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является приказ (распоряжение о проведении проверки).

Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

Способ фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.6. Оформление результатов проведения проверок.

Основанием оформления результата проверки является ее окончание.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается 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».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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



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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Оснований для приостановления оформления результатов проверки законом не предусмотрено.

Критерии принятия решения при оформлении результатов проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Результатом является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, акт проверки, а также, в случае выявления нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, выданное предписание об устранении нарушения требований законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

### 3.7. Принятие мер по результатам проверки.

Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверки, является глава сельсовета.

Критерием принятия решения о принятии мер по результатам проверки является установление факта наличия обязательных требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог.

Результатом принятия мер по результатам проверки является выдача предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Способ фиксации результата проведения проверки является предписание об устранении выявленных нарушений проверки.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2).

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

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

2. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4. кадастровая выписка об объекте недвижимости;

5. кадастровый паспорт объекта недвижимости;

6. кадастровый план территории;

7. сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

8. сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

9. сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

11. сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического **регламента** таможенного союза ««о безопасности колесных транспортных средств»;

12. сведения о результатах поверки средств измерений из федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

13. копия свидетельства об утверждении типа средств измерений;

14. сведения из реестра сертификатов соответствия;

15. сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

16. сведения о регистрации по месту жительства гражданина российской федерации;

17. сведения о регистрации по месту пребывания гражданина российской федерации.

3.9. перечень документов и (или) информации, истребуемых органами контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;

2. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

3. устав юридического лица;

4. документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5. сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

6. путевые листы;

7. журнал регистрации путевых листов;

8. договор на проведение предрейсового контроля технического состояния ТС;

9. товарно-транспортные накладные;

10. транспортные накладные;

11. журнал учета выхода и возврата автотранспортных средств;

12. свидетельства о регистрации транспортных средств.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административно-го регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет глава сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

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

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

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального

контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;  
- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.  
Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Идринского сельсовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.  
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.  
5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию наименование муниципального образования, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.  
В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.  
В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.  
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.  
5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе сельсовета.  
5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Идринского сельсовета.  
В исключительных случаях глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.  
5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;  
признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).  
Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Идринского сельсовета

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства  
в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

На основании статьи 17 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

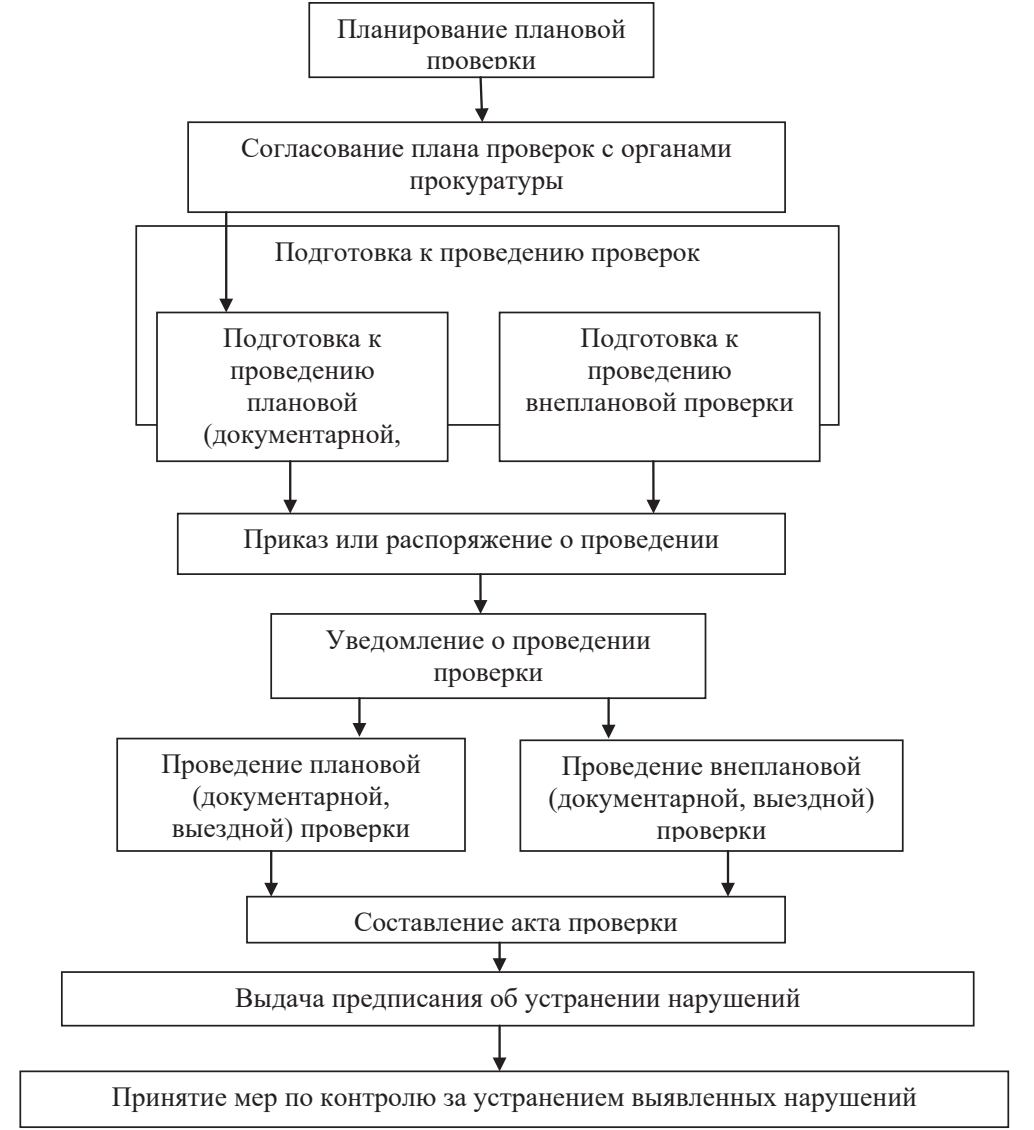
Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество  
М.П.  
Предписание получено:

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок  
юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного значения

Блок-схема исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок  
юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог местного значения  
Идринского сельсовета

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ 20\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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, гражданина)  
Дата и время проведения проверки:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
продолжительность \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ 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 муниципального контроля)  
С копией приказа 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(ие)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, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  
В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(характер нарушений, лица, допустившие 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено  
Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)  
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)  
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, гражданина)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местно-го самоуправления Идринского сельсовета».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликова-ния.

Исполняющая обязанности  
главы Идринского сельсовета

О.В. Вопилова

Приложение к постановлению администрации Идринского сельсовета от «15» января 2021 № 3-п

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ  
ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

1. Общие положения

- 1.1. Административная комиссия Идринского сельсовета (далее - административная комис-сия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, уста-новленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».
- 1.2. Административная комиссия не является органом администрации Идринского сельсо-вета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодатель-ством Российской Федерации и законами Красноярского края.
- 1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.
- 1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, не-зависимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регу-лярной отчетности перед главой муниципального образования.
- 1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского сельсовета.
- 1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наимено-ванием.
- 1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

- 2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.
- 2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспе-чение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способ-ствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

- 3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь ад-министративной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.
- 3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены админи-стративной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.
- 3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.
- 3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с мо-мента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

- 4.1. Полномочия председателя административной комиссии:  
а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;  
б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;  
в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об адми-нistrативном правонарушении;  
г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые админи-стративной комиссией;  
д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.
- 4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председа-теля административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.
- 4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:  
а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рас-смотрению на заседаниях административной комиссии;  
б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021 с. Идринское № 03- п

Об утверждении Регламента работы административной комиссии Идринского сельсовета

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушени-ях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-ного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государствен-ными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Идринского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Идринского сельсовета соглас-но приложению.

- в) ведет протокол заседания и подписывает его;
- г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;
- е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

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

- 4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:
- а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
  - б) участвуют в заседаниях административной комиссии;
  - в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;
  - г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

- 5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:
- а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
  - б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
  - в) прекращения гражданства Российской Федерации;
  - г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
  - д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
  - е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;
  - ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

- 6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.
- 6.2. Заседания административной комиссии проводится по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.
- 6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.
- 6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.
- 6.7. Ответственный секретарь комиссии:
- а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;
  - б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;
  - в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
  - г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;
  - е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;
  - ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;
  - з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;
  - и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.
- 6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.
- 6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.
- 6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.
- 6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.
- 6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.
- 6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комис-

сии обладает одним голосом.

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

- 6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.
- 6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.
- 6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.
- 6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.
- 6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

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

8. Организация делопроизводства административной комиссии

- 8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Идринского сельсовета ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.
- Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.
- 8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.
- 8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.
- 8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключаящем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.
- 8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Идринского сельсовета.

9. Заключительные положения

- 9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.
- 9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021

с. Идринское

№ 05 –п

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Идринского сельсовета от 05.02.2018 № 09-п «Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В целях исключения коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы в соответствии со ст.27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Идринского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Внести в постановление администрации Идринского сельсовета от 05.02.2018 № 09-п «Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» следующие изменения и дополнения:
- в пункте 1.4 раздела 1 Акта слова «и 27»- исключить;
  - пункт 3.5 раздела 3 приложения к Акту после слов «1 или 2» дополнить словами «части 1».
- 2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющая обязанности  
главы сельсовета

О.В.Вопилова

<b>Учредители:</b>  Совет депутатов Идринского сельсовета, Глава Идринского сельсовета	<b>Адрес редакции:</b>  662680 с. Идринское, ул. Майская, 38, тел. 22-0-43.	<b>Отпечатано в типографии:</b>  ООО “ИПП “Журналист”, 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская, 71, тел. 8(3902)226-199. Тираж: 999 экз. Заказ № 263.	<b>Время подписания в печать:</b>  по графику: 16:00 фактически: 16:00
--	---	--	--