

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2014 года

№8

с.Александровка

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Локтевский район и представления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

Руководствуясь Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Локтевский район и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет.

Глава Администрации сельсовета

Г.А.Болдырева

**Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Локтевский район и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования**

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность органов местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования Локтевский район (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, обеспечивается руководителями органов местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, а в структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального образования Александровский

сельсовет, обладающих статусом юридического лица – соответствующими руководителями, которые:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2014 года

№9

с. Александровка

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

В соответствии со ст.ст.12,13.1 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края».

2. Разместить данное постановление на информационном стенде и официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Г.А.Болдырева

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Александровского сельсовета  
от 27.05.2014г. №9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет.

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «о безопасности дорожного движения»;
- Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устава муниципального образования Александровский сельсовет;
- Правил благоустройства территории муниципального образования Александровский сельсовет ;
- Положение о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет, утвержденного решением Совета депутатов Александровского сельсовета.

#### Предмет муниципального контроля

1.4. Под предметом муниципального контроля понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении сохранности автомобильных дорог местного значения федеральными законами и законами Алтайского края, а также муниципальными правовыми актами ( далее – обязательные требования).

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Должностные лица *органа муниципального контроля*, являющиеся муниципальными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.2. посещать организации и объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии *распоряжения органа муниципального контроля* о проведении проверки;

1.5.3. проводить визуальные обследования, а также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю за сохранностью автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль;

1.5.4. составлять по результатам проверки акт и предоставлять его для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводилась проверка;

1.5.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.5.7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.6. Должностные лица *органа муниципального контроля* при проведении проверки обязаны:



1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов в области использования автомобильных дорог местного значения;

1.6.2. соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

1.6.3. проводить проверку на основании *постановления* руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений копии *распоряжения (приказа)* руководителя *органа муниципального контроля* и, в случае, предусмотренном пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю, 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;

1.6.6. предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, 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;

1.6.7. знакомить гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического представителя с результатами проверки;

1.6.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и юридических лиц;

1.6.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.6.11. не требовать от граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

1.6.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин при проведении проверки имеют право:

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

1.7.2. получать от *органа муниципального контроля*, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.7.3. 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*;

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

1.7.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке.

1.8. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействий) должностных лиц *органа муниципального контроля*, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.9. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязанных требований.

1.10. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, граждане необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний *органа муниципального контроля*, его должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Результаты исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:  
- составление акта проверки;  
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований,  
Об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по  
обеспечению соблюдения обязательных требований.

## П. Порядок исполнения муниципальной функции

### Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Местонахождение Администрации Александровского сельсовет и его почтовый адрес: 658414 Алтайский край, Локтевский район, с.Александровка, ул.Советская 30.

График работы с 8.00 до 12.00  
с 14.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 14.00

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адрес официального сайта Администрации Александровского сельсовета в сети Интернет: \_\_\_\_\_

2.2. Места нахождения и телефоны должностных лиц, предоставляющих консультации

и непосредственно исполняющих муниципальную функцию:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

2.3. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах ( телефонах для справок), адресах электронной почты специалистов *органов муниципального контроля*, исполняющих муниципальную функцию, размещаются на информационных стендах в здании администрации Александровского сельсовета.

На информационных стендах размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст настоящего Административного регламента с приложением;  
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках исполнения муниципальной функции в целом и сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию,

2.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами:

- при личном контакте с участниками муниципальной функции, посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой и электронной почты в течение 15 дней с момента регистрации запроса о ходе исполнения муниципальной функции.

#### Сроки при исполнении муниципальной функции

2.7. Срок проведения не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.8. Оформление результатов проверки осуществляется непосредственно после проведения проверки.

2.9. Проверка исполнения предписания проводится в течение \_\_\_\_\_ дней после истечения срока на устранение нарушений.

### Ш.Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование плана проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- проведение документарных и выездных проверок;
- организация проверки;
- оформление результатов проверок;
- контроль за исполнением предписаний.

#### Формирование плана проверок

3.1. Плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на год (далее – План) формируется должностными лицами *органами муниципального контроля*.

План утверждается руководителем *органа муниципального контроля* до 1 ноября текущего года.

Ответственным за выполнением данной административной процедуры является *должностное лицо органа муниципального контроля*.

3.2. основание для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.1. 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.3.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.3.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, *орган муниципального контроля* направляет проект ежегодного плана проведения проверок по муниципальному контролю в прокуратуру Локтевского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок по муниципальному контролю, *орган муниципального контроля* направляет в прокуратуру Локтевского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом выполнения данного административного действия является утверждение Плана.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

3.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте муниципального образования Администрации Локтевского района в сети Интернет.

3.6. Плановые проверки в отношении граждан проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является размещение утвержденного Плана на сайте муниципального образования Администрации Локтевского района в сети Интернет.

#### Проведение плановых и внеплановых проверок

3.8. основанием для проведения плановой проверки муниципальному контролю является План.

3.9. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по использованию и сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Администрации Александровского сельсовета.

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

3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель уведомляются *органом муниципального контроля* не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии *распоряжения (приказа)* руководителя *органа муниципального контроля* о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.12. основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.12.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.12.2. поступление в *орган 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 технического характера;

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

3.12.3. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в *орган муниципального контроля*, а также в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.14. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по использованию и сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет, выполнение предписаний *органа муниципального контроля*, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.15. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.12.2 настоящего Административного регламента, *органом муниципального контроля* после согласования с прокуратурой Локтевского района.

3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер *орган муниципального контроля* вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Локтевского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Локтевского района в течении двадцати четырех часов.

3.17. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица составляют акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

3.18. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также на основании поступивших обращений и заявлений, в которых указывается на нарушение гражданином обязательных требований.

#### Проведение документарных и выездных проверок

3.19. Предметом документарной проверки является 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, исполнением предписаний *органа муниципального контроля*.

3.20. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения *органа муниципального контроля*.

3.21. 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 акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.22. 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 *орган муниципального контроля*, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований *орган*

*муниципального контроля* направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной 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 документальной проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в *орган муниципального контроля* указанные в запросе документы.

3.24. 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.

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

3.26. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не предоставляется возможным:

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

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

3.27. 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 (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.

3.28. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

#### Организация проверки

3.29. Проверка проводится на основании *распоряжения (приказа)* руководителя *органа муниципального контроля*, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 №141.



Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в *распоряжении (приказе)* руководителя.

В *распоряжении (приказе)* руководителя указываются:

- наименование *органа муниципального контроля*;
- фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.30. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.31. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностного лица *органа муниципального контроля* обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.32. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение руководителем *органа муниципального контроля распоряжения (приказа)* о проведении проверки.

### Оформление результатов проверок

3.33 Ответственным лицом за выполнение данного административного действия при составлении акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений в сфере использования и сохранности автомобильных

дорог местного значения, является должностное лицо, определенное в распоряжении (приказе) руководителя *органа муниципального контроля*.

3.34. По результатам проверки должностными лицами *органа муниципального контроля* проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития НА от 30.04.2009 №141.

3.35. Акт проверки оформления 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, гражданину 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, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *органа муниципального контроля*.

3.36. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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 гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле *органа муниципального контроля*.

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

3.38. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития НА от 30.04.2009 №141.

3.39. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами выводами, предложениями, изложениями в акте проверки, либо выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в *орган муниципального контроля* в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положениях. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в *орган муниципального контроля*.

3.40. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного

значения уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязаны:

1) выдать предписание гражданину, 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, безопасности государства, имущества 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 народов РФ, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### Контроль за исполнением предписаний

3.41. Проверка исполнения предписания проводится в течении \_\_\_\_\_ дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.42. Проведение проверки предписания, выданного в адрес юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, осуществляется на основании распоряжения (приказа) руководителя. По результатам проверки исполнения предписания должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки,

Проверка исполнения предписания проводится в порядке, установленном настоящим разделом в части проведения внеплановых проверок.

#### 1V. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за действиями должностных лиц по исполнению муниципальной функции осуществляется руководителем *органа муниципального контроля*.

4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля проводится в целях повышения качества исполнения муниципальной функции.

Контроль за осуществлением муниципальной функции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3 руководитель должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков и оснований проведения проверок, принимать меры по устранению причин нарушений сроков.

4.4 ответственный исполнитель в случае совершения им нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Руководитель не реже одного раза в год проверяет деятельность должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы *органа муниципального контроля*) и внеплановыми.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции руководителем формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица *органа муниципального контроля*.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебной проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.7. *Орган муниципального контроля* осуществляет контроль за исполнением соответствующими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер *орган муниципального контроля* обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц органа муниципального контроля

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) *органа муниципального контроля*, должностных лиц *органа муниципального контроля*, а также принимаемых решений, при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в *орган муниципального контроля*.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *органа муниципального контроля*, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

Наименование *органа муниципального контроля*, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес

электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) *органа муниципального контроля*, должностного лица органа муниципального контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) *органа муниципального контроля*, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы *орган муниципального контроля* принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;

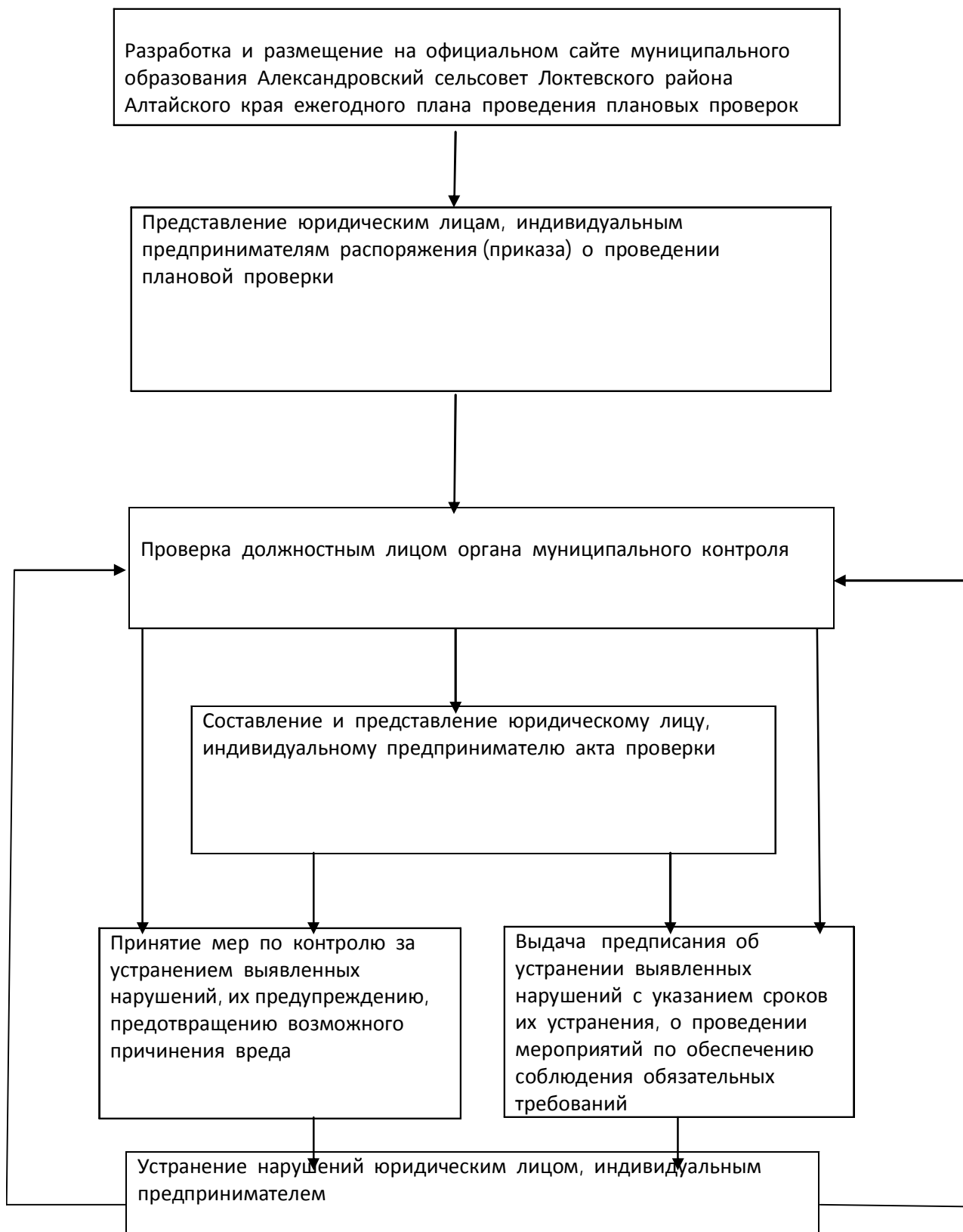
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края в части проведения плановой проверки



БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края в части проведения внеплановой проверки





СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 22.05.2014г.

№7

с. Александровка

О введении земельного налога  
на территории муниципального образования  
Александровский сельсовет Локтевского  
района Алтайского края

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, ст. 21 Устава муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края **РЕШИЛ:**

1. Установить и ввести в действие земельный налог, обязательный к уплате на территории муниципального образования Александровский сельсовет.

2. Налоговые ставки земельного налога установить в следующих размерах от кадастровой стоимости земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. Установить следующий порядок и сроки уплаты земельного налога

1) земельный налог, подлежащий уплате налогоплательщиками - организациями и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 20 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

2) земельный налог, подлежащий уплате налогоплательщиками - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом;

3) налогоплательщики – организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают авансовые платежи по земельному налогу за 1 квартал – до 10 мая, за 2 квартал – до 10 августа, за 3 квартал – до 10 ноября.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Александровского сельсовета от 08.08.2005 г. № 16 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Александровский сельсовет» (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов Александровского сельсовета от 21.10.2010г. № 9), решение Совета депутатов Александровского сельсовета от 27.07.2012г. №19 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию по налогам и сборам.

6. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2015 г., но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в районной газете "К новым рубежам".

Глава сельсовета

А.А.Поваляев

## РЕШЕНИЕ:

от 22.05.2014г.

№9

с.Александровка

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края

В соответствии со ст.12,13.1 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

2. Обнародовать данное решение на информационных стендах.

Глава сельсовета

А.А.Поваляев

Утверждено решением  
Совета депутатов  
Александровского  
сельсовета от  
22.05.2014г.№9

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Александровский сельсовет Локтевского района Алтайского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральными законами «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регламентирует порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Александровский сельсовет (далее – муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог).

1.2. Под муниципальным контролем за сохранностью автомобильных дорог, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением, понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования Александровский сельсовет проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к использованию автомобильных дорог и их элементов, установленных федеральными законами и законами Алтайского края, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

### **2. Орган, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог**

2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог на территории муниципального образования Александровский сельсовет является Администрация Александровского сельсовета (далее – орган муниципального контроля).

2.2. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными муниципальными правовыми актами на проведение проверок (далее – уполномоченные должностные лица).

2.3. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) посещать организации и объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении проверки;

3) проводить визуальные обследования, а также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю за сохранностью автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль;

4) составлять по результатам проверки акт и предоставлять его для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводилась проверка;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.4. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов в области использования автомобильных дорог местного значения;

2) соблюдать законодательством, муниципальными правовыми актами, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную

проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля и, в случае, предусмотренном

пунктом 3.7 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни,

здоровья людей, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и 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 Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.5. Полномочия должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 настоящего Положения, осуществляются также в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

### **3. Формы осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог**

3.1. Проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя органа

муниципального контроля, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.3. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля ежегодного плана.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в порядке и сроки установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- 2) поступление в орган 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) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4 настоящего Положения, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Локтевского района.

3.8. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим разделом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.9. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица составляют акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.10. В случае выявления проверки юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Алтайского края и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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, 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;

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, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### **4. Особенности осуществления муниципального**



**контроля за сохранностью автомобильных дорог в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями**

4.1. Муниципальный контроль за сохранность автомобильных дорог в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения, за исключением пунктов 3.3-3.8 Положения.

4.2. Плановые проверки в отношении граждан проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также на основании поступивших обращений и заявлений, в которых указывается на нарушение гражданином обязательных требований.

**4. Ответственность органа муниципального контроля, уполномоченного должностного лица при проведении проверки**

4.1. Орган муниципального контроля, уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Орган Муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательством Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня их принятия орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.











