



ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№4 (174)

28 февраля 2020 г.

www.nagornoe.info
Издается с 2012 года

75 ЛЕТ ПОБЕДЫ

Штурман Александр Грачёв

Александр Грачёв родился в деревне Санино в крепкой крестьянской семье. Но как это часто бывает с мальчишками, мечтал совершенно о другой жизни...

В 30 годы авиация в Советском союзе бурно развивалась: уже был создан Аэрофлот, работали регулярные авиалинии из Москвы в Берлин и Казань, советские самолёты принимали участие в международной авиационной выставке в Берлине.

С 5 марта по 13 апреля 1934 года на самолётах АНТ-4, Р-5 было вывезено с льдины 104 человека с ледокола «Челюскин», затёртого во льдах Берингова пролива.

В 1936 – страна вступила в члены Международной авиационной федерации (ФАИ).

В мае 1937 четырёхмоторные самолёты АНТ-6 (командиры М. В. Водопьянов, В. С. Молоков, А. Д. Алексеев, П. П. Мазурук) впервые в истории доставили на льдину в район Северного полюса научную экспедицию для экспедиции И. Д. Папанина, а 18-20 июня 1937 лётчики В. П. Чкалов, Г. Ф. Байдуков, штурман А. В. Беляков на самолёте АНТ-25 совершили перелёт по маршруту Москва – Северный полюс – Ванкувер (США).

Даже сейчас эти факты впечатляют, а тогда страна жила и дышала подвигами лётчиков. Мальчишки росли с мечтой о небе. Самые смелые и сильные, дерзкие и целеустремленные становились лётчиками-пилотами и штурманами, бортовыми радистами, авиамеханиками...

Александр тоже мечтал о небе. И как только позволил возраст - уехал в Москву учиться - к тому времени старший брат с семьёй переехал в столицу и чем мог поддерживал Александра.

В предвоенные годы страна остро нуждалась в лётных кадрах. С целью подготовки квалифицированных специалистов для развивающейся авиации в 1930 году были организованы высшие авиационные учебные заведения - Московский (МАИ) и Харьковский (ХАИ) авиационные институты.

По всей стране работали аэроклубы ОСОАВИАИХИМа, готовившие пилотов, и открывались лётно-технические школы, которые готовили боевой лётный состав. По окончании



такой школы пилотам и штурманам присваивалось звание младший лейтенант.

В Москве Александр активно занимался в аэроклубе. А в 1939 году уже был призван в армию и направлен в одну из лётно-технических школ.

В августе 1941 он уже был на южном фронте - младший лейтенант и штурман звена Мелитопольской авиашколы на старом самолёте-разведчике Р-зет.

Р-зет - последний крупносерийный советский биплан - разведчик и лёгкий бомбардировщик в начале Отечественной войны был активно задействован как штурмовик. Специфика самолёта требовала от штурмана высококлассной подготовки, смекалки, смелости и вообще незаурядных личных качеств.

Шла оборона Днепропетровска. Бои за Днепропетровск отличались особым упорством. Враг хотел развить успех наступления, а наши войска стремились, во что бы то ни стало, остановить его продвижение вперёд. Значение сил авиации в этих условиях было велико, поэтому фашисты буквально

охотились за нашими самолётами, совершали налёты на аэродромы, по-разбойничьи нападали на одиночные машины, возвращавшиеся с заданий. В этой обстановке пилоты на учебных самолётах Мелитопольской авиашколы показали, на что они способны. Уже к 26 августа 1941 года штурман А. Грачёв «совершил 11 боевых вылетов, уничтожил 5 танков и несколько автомашин с пехотой. В большинстве боевых вылетов подвергался обстрелу зенитных орудий и атакам истребителей противника, но умелым ведением огня искусно выходил невредимым из атак».

Война - войной, но пилоты - молодые ребята, и им хотелось жить, любить и быть любимыми. В начале войны лётные полки часто переформировывали, а старенькие Р-зет потихоньку выводили из строя. Во время одного из таких переформирований, Александр познакомился в госпитале с медсестрой - 6 Надей. Назло войне, проведя вместе всего несколько дней, они полюбили друг друга и успели пожениться, и улетая на фронт Александр попросил жену: «Если будет ребёнок и родится девочка - назови Лариса...»

Дочка Лариса родилась в июне 1942, отца никогда не видела.

А Александру снова в бой: Юго-Западный фронт, затем Брянский. Александр - штурман легендарного У-2, 646 легкобомбардировочного авиационного полка в составе 11-й смешанной авиационной дивизии

У-2 (По-2) - «небесный тихоход», «русс-фанер», работавший на малой до 120 км/ч и высоте до 3800 метров, неприхотливый к взлётно-посадочному пространству, не срывался в штопор, был способен работать в самых тяжёлых метеусловиях, ремонтировался экипажем буквально «на коленке». Использовался как разведчик с воздуха в тылу врага, вывозил раненых партизан и детей из-за линии фронта, использовался для связи между частями советской армии, для точного бомбометания с малой высоты по стратегически важным точкам врага, по эшелонам, автоколоннам. Знаком нам по фильму «В бой идут одни старики».

Ночные вылеты, бомбардировка резервов противника, разведка с воздуха - каждодневная тяжёлая военная работа.

А 5 ноября вышел приказ о первой боевой награде - орден Красной Звезды - «За боевые подвиги и проявленное мужество в борьбе с германским фашизмом на южном фронте», 20 апреля 1942-го - вторая Красная звезда «30 боевых вылетов, из них на разведку войск противника - 1, и на бомбардировку коммуникации резервов и живой силы противника...»

С июня 1942 года у 646 полка командир легендарный лётчик, Герой Советского Союза Александр Яковлевич Летуций. Полк защищает Воронеж, Ворошиловград, Сталинград, участвует в наступательной Среднедонской операции, Острогосско-Россошанской операции.

Александр Грачёв, как опытный и ответственный штурман, не теряющийся в любой ситуации, часто вы-

полняет задания по осуществлению связи между частями 3 танковой армии Воронежского фронта. 1 января 1943 года, получив задание установить место нахождения 7 КК и несмотря на плохую видимость 500-800 м,



обледенение, доставил приказ командующего в срок. 28 января 1943 «За проявленное мужество и отвагу» Александра наградили Орденом «Отечественной войны» 2 степени.

К февралю 1943 Александр Грачёв совершил «210 боевых вылетов, на бомбардировку и разведку войск противника» и продолжал выполнять полёты по установлению связи между частями армии в сложных условиях. «Как штурман исключительно добросовестно готовится к заданию и выполняет их успешно», отмечает в наградном листе его командир - Герой Советского Союза А. Я. Летуций.

13 апреля 1943 года Александр Грачёв награждён орденом «Красное Знамя».

Война продолжалась. Пытаюсь переломить ситуацию на Восточном фронте в свою пользу, германское военно-политическое руководство уже с марта 1943 г. приступило к планированию будущей летней кампании. Её главные события должны были разворачиваться на центральном участке фронта. Здесь предполагалось осуществить операцию «Цитадель», целью которой было окружение войск двух советских фронтов - Центрального и Воронежского - в Курском выступе. Ближился долгожданный перелом в пользу Советского Союза - битва на Курской дуге. Экипажи У-2,

5 июля 1943 г. в 17:40 от командующего Воронежским фронтом поступил приказ: "1. Командующему 1 ТА генерал-лейтенанту

т. Каткунову к 22:00 5.7.1943г

Задача: ни при каких обстоятельствах не допустить прорыва противника в направлении Обояни.

Немцы начали операцию «Цитадель», цель которой - «путём концентрического наступления окружить находящиеся в районе Курска войска противника и уничтожить их».

Бои приняли исключительно ожесточённый характер. очевидцы вспоминали, что горели не только здания, деревья и техника - горела земля. Грохот и огонь с земли и воздуха не прекращались ни днём, ни ночью - наша армия обороняясь, стояла в буквальном смысле на смерти. В небе шла битва воздушных армий - самая большая и страшная за всю войну - бились истребители, штурмовики, бомбардировщики...

9 июля наши войска из последних сил удерживали направление на Прохоровку, силы частей красной армии, обороняющихся на линии от реки Псёл и юго-западнее, вплоть до Калиновки, были значительно ослаблены в ходе тяжёлых боёв.

К 10 июля в районе Прохоровки противоборствующие стороны сосредоточили две мощные танковые группировки, которые должны были сыграть решающую роль в ближайшие дни. В районе Покровка, Большие Маячки, Яковлево и в лесу, что в 2-6 км восточнее Покровка обнаружено большое скопление танков, огневых средств и живой силы противника.

В ночь с 9 на 10 июля 1943 штурман Александр Грачёв и пилот, командир звена Михаил Алексеевич Лалетин, в последний раз в своей жизни вылетели на боевое задание...

Командир полка, А. Я. Летуций вспоминал, что видел потерпевший управление самолёт Грачёва и Лалетина, уходящим за линию фронта.

«Не возвратился с боевого задания» написано в листке невозвратных потерь личного состава 208 воздушной дивизии напротив фамилий Лалетин и Грачёв, оба 1919 г.р. Им было всего 23 - 24 года ...

Фотографии предоставлены родными А. Грачёва.

Если вы хотите поделиться историей своих родных - напишите в редакцию, или позвоните, и мы расскажем в нашей газете и на сайте администрации о их подвиге.

Т. Соколова





ИНФОРМАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 20.01.2020

№ 25

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения

В целях реализации статьи 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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением администрации Нагорного сельского поселения от 20.01.2020 № 19 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения», руководствуясь постановлением Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля», на основании соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере дорожной деятельности за счёт межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета муниципального района в бюджет поселения от 02.12.2019 № 1 дор, администрация Нагорного сельского поселения по с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Нагорного сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и подложит размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения.

Глава администрации

О. И. Копылова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Нагорного сельского поселения
от 20.01.2020 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения (далее - требования по сохранности автомобильных дорог).

1.2. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения» (далее также по тексту - муниципальный контроль, муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог).

1.3. Под муниципальным контролем за обеспечением сохранности автомобильных дорог понимается 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 субъектов Российской Федерации, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.4. Уполномоченным органом администрации Нагорного сельского поселения по осуществлению муниципального контроля является отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее - уполномоченный ор-

ган).

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области и муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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»;

- приказом Минэкономразвития 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»;

- Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

- постановлением администрации Нагорного сельского поселения от 20.01.2020 № 19 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения»;

- настоящим регламентом.

1.6. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нагорное сельское поселение» и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог, в том числе:

- требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

- требований нормативных документов, устанавливающих порядок установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

- требований по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах;

- требований по присоединению объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам.

1.7. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) проводить проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства и в пределах своей компетенции;

2) составлять акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа уполномоченного органа муниципального контроля о назначении проверки посещать используемую территорию подконтрольного субъекта;

4) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной, муниципальной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) запрашивать и получать у подконтрольных субъектов проверки на основании мотивированных письменных запросов необходимые документы, материалы и сведения, необходимые для проведения проверки;

6) получать от подконтрольных субъектов проверки объяснения по факту нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

7) контролировать исполнение предписания об устранении выявленных нарушений;

8) производить соответствующие измерения эксплуатационных характеристик автомобильных дорог с использованием необходимого оборудования, в случае необходимости привлекать работников и измерительные средства специализированных организаций;

9) фиксировать, в том числе с применением фотофиксированных и видеозаписывающих устройств, факты нарушений, совершенных при пользовании автомо-

бильными дорогами, при осуществлении дорожной деятельности, при размещении в границах полос отвода автомобильных дорог объектов дорожного сервиса, объектов рекламы, а также при осуществлении иной деятельности в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

10) собирать иные доказательства, относящиеся к выявленным нарушениям;

11) принимать в рамках действующего законодательства и в пределах компетенции меры к лицам, допустившим нарушения, в целях исполнения ими законных распоряжений и требований;

12) направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений;

13) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка, за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, предусмотренным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к объекту проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении проверок за их счёт.

1.7.3. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа о её проведении, в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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;

6.1) 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;

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, включённых 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 Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом;

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

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 регламента;

13) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом муниципальному контролю 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

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

8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

9) юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица реализуют иные права при проведении в отношении них проверок, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы, необходимые для проведения проверки;

3) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и 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;

5) юридические лица, индивидуальные предприни-

матели, физические лица также несут иные обязанности при проведении в отношении них проверок, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения функции муниципального контроля является:

- 1) составление акта по результатам проверки;
- 2) при выявлении нарушений:
 - выдача предписания 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, включённым 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;
 - принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
 - принятие уполномоченным органом незамедлительных мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и доведение до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и о способах его предотвращения в случаях, предусмотренных **частью 2 статьи 17** Федерального закона № 294-ФЗ;
- 3) в случае если основанием для проведения проверки является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам проверки заявителю направляется ответ;
- 4) при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

- 2.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:
 - 2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горькая, д. 1.
График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.
 - 2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа следующими способами:
 - непосредственно в помещении, где находится орган муниципального контроля, на информационных стендах, на личном приеме;
 - с использованием средств массовой информации, почтовой связи, телефонной связи, электронного информирования (электронная почта);

2.2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

- 2.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:
 - 2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горькая, д. 1.
График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.
 - 2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа следующими способами:
 - непосредственно в помещении, где находится орган муниципального контроля, на информационных стендах, на личном приеме;
 - с использованием средств массовой информации, почтовой связи, телефонной связи, электронного информирования (электронная почта);

- в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения, в региональной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области»);

2.2. Справочный телефон уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию.

Контактный телефон/факс 8 (49243) 6-04-10.

2.3. Адрес официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет, адрес электронной почты:

адрес сайта: URL: www.nagornoe.info;

адрес электронной почты (e-mail): nagor_pos@mail.ru.

2.4. При обращении заинтересованных лиц, по их просьбе, уполномоченные должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы уполномоченного органа;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверки, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверки;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений об исполнении муниципальной функции.

Консультации по процедуре проведения муниципального контроля осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования, в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации Петушинского района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остаётся без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чём сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о передаче обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Информация, указанная в **пунктах 2.1 - 2.5** настоящего административного регламента, предостав-

ляется и размещается:

- непосредственно в помещении, где находится уполномоченный орган, на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, почтовой связи, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет).

Размещению также подлежит следующая информация:

- перечень должностных лиц - уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

- текст настоящего административного регламента;

- утверждённые ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Сроки исполнения функции муниципального контроля:

2.8.1. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом.

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;

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.

2.8.2. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых и внеплановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

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

3.1. Исполнение функции муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Проведение плановой проверки».

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок (далее также - План).

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановой документальной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверок;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является руко-

водитель уполномоченного органа.

3.2.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3.1. 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;

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.

3.2.3.2. 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 уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3.3. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - направление проекта ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный, согласованный с органами прокуратуры, размещенный на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок уполномоченного органа.

3.2.4. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта приказа уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма **приказа** о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития 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 приказе уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности 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 (его филиалов, представительств, обособленного структурного подразделения) или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению функции муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- разработка и утверждение приказа уполномоченного органа о проведении проверки - не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки



- не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения 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 направленной 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.

3.2.4.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ, утвержденный руководителем органа муниципального контроля о проведении проверки, и уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

3.2.6. Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.2.6.1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводящее проверку, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.6.2. 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 должностного лица документах и (или) полученных в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.6.3. 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.6.4. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.7. 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.

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

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

3.2.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица,

обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом 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 условиями ее проведения.

Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо, проводящее проверку, должно ознакомить их с положениями настоящего регламента.

3.2.8. По результатам проведенной плановой проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 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;

- 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, 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 её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальное 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, 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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, индивидуальное 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.

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.

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

3.2.10. В журнале учёта проверок должностными лицами, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, дате начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.2.11. Результатом административной процедуры являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принятие мер 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;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке виновных лиц к административной ответственности.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции органа муниципального контроля, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

3.2.12. Критерием принятия решений по результатам проведенной проверки, предусмотренных **подпунктом 3.2.11** настоящего регламента являются выявление соответствующих нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог.

3.3. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.1.1. Обращения и заявления, указанные в **подпункте 2 пункта 3.3.1** настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- могут быть представлены в печатном или рукописном виде. Обращения и заявления в рукописном виде должны быть написаны разборчиво;

- наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не могут быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично либо уполномоченным представителем:

1) почтой по адресу (601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный, ул. Горячкина д. 1);

2) в электронном виде: на адрес электронной почты администрации Нагорного сельского поселения (e-mail: nagor_pos@mail.ru), через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении, имеющем целью осуществления муниципальной функции, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в ор-

ган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в **подпункте 2 пункта 3.3.1** настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- подготовка к проведению внеплановых проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- оформление результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является руководитель уполномоченного органа.

3.3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.3.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки. В независимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в **подпункте 2 пункта 3.3.1** настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в **подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.3.1** настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Такое согласование с органом прокуратуры проведения выездной внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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 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, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных **частями 6 и 7 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

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

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принятие мер 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке виновных лиц к административной ответственности;

в) при установлении неисполнения ранее выданного предписания - принятие мер по привлечению в установленном порядке виновных лиц к административной ответственности.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции органа муниципального контроля, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

3.3.7. Критерием принятия решений по результатам проведенной проверки, предусмотренных **пунктом 3.3.6** настоящего регламента, является:

- выявление соответствующих нарушений в деятель-



ности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог;

- установление факта устранения в соответствии с предписанием органа муниципального контроля ранее выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог;

- установление факта не устранения в соответствии с предписанием органа муниципального контроля ранее выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Нагорного сельского поселения и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности и использования автомобильных дорог;

- выявление факта возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.8. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, предусмотренном **пунктом 3.2.8** настоящего регламента.

3.4. Приостановление исполнения муниципальной функции не допускается.

3.5. 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 её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Нагорного сельского поселения в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенные изменения в действующие акты, сроки и порядок вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярно (не реже одного раза

в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещения на официальном сайте Администрации Нагорного сельского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативной правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.6.6. Подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на предостережение органа муниципального контроля о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также рассмотрение и уведомление органа муниципального контроля об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере исполнения муниципальной функции.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостат-

ки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица несут ответственность за соблюдение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением функции муниципального контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации обращения или заявления, указанных в **подпункте 2 пункта 3.3.1**;

- нарушение установленного срока проведения проверок;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципальной функции, у заявителя;

- отказ от осуществления муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах.

5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом.

Время приёма жалоб должно совпадать с рабочим временем уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.1 настоящего регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.1.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществля-

ющего муниципальную функцию, либо муниципальному служащему;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1.4. Запись заявителей на личный приём к руководителю уполномоченного органа, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах.

5.4.1.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.5.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе муниципального контроля следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приёма заявителей руководителем уполномоченного органа;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба на имя руководителя уполномоченного органа;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.5.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.6. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заинтересованных лиц в досудебном (внесудебном) порядке:

- полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений должностными лицами уполномоченного органа наделяется руководитель уполномоченного органа;

- жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются главой Нагорного сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в адрес руководителя уполномоченного органа, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а по вопросу обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалоб должностное лицо, уполномоченное на их рассмотрение в соответствии с **подпунктом 5.6** настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения



жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.
 В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, заявитель на любой стадии рассмотрения спорных вопросов имеет право обратиться в суд, согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

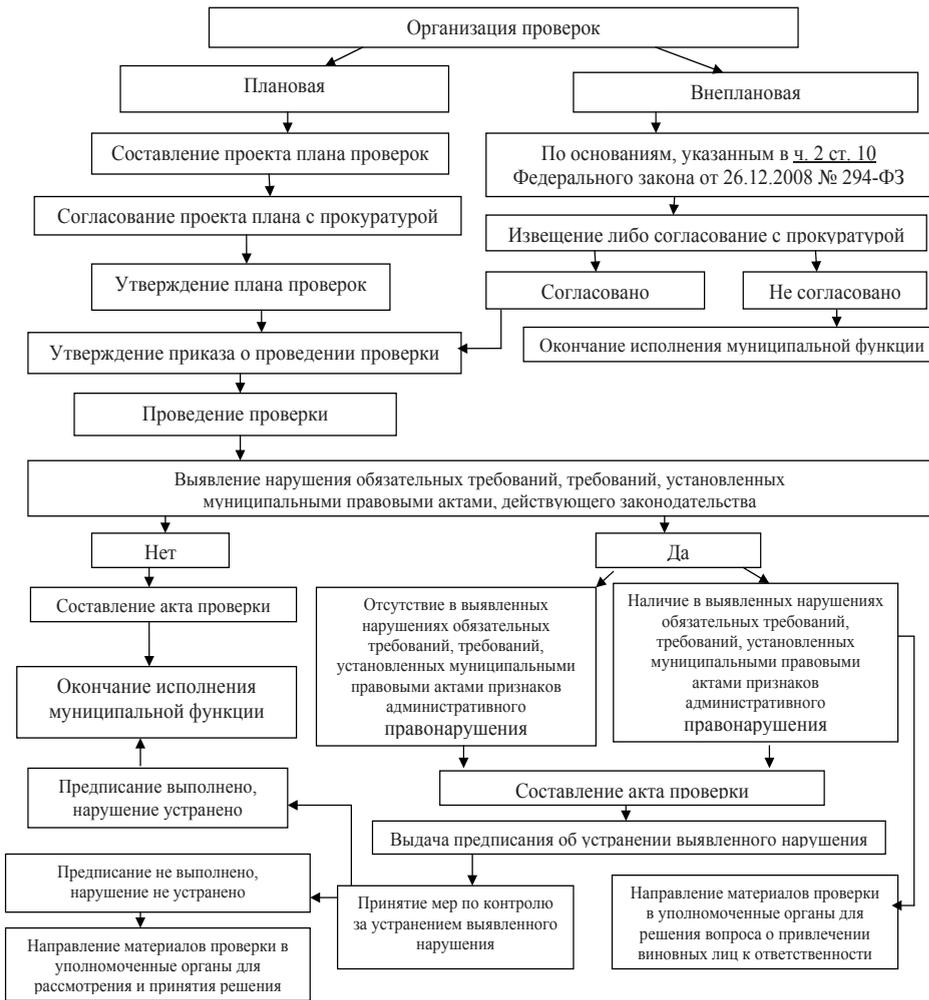
5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения

жалобы заинтересованные лица могут получить:

- по месту нахождения уполномоченного органа на информационном стенде;
- по телефону 8 (49243) 6-04-10;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения;
- в средствах массовой информации;
- а также на личном приеме согласно графику приема граждан.

Приложение № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Пояснительная записка к проекту административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения

02.12.2019 года между администрацией Нагорного сельского поселения и администрацией Петушинского района заключено соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере дорожной деятельности за счет межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета муниципального района в бюджет поселения № 1 дор. Согласно указанного соглашения Муниципальный район передает, а Поселение принимает на себя с 01.01.2020 по 31.12.2020 года осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения на территории Поселения:

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах поселения, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах поселения, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в об-

ласти использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Поселение обязуется в пределах полномочий: Принять и осуществлять полномочия, за счет межбюджетного трансферта из бюджета Муниципального района в бюджет Поселения на эти полномочия.

Осуществлять полномочия в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», решением Совета народных депутатов Петушинского района от 25.12.2013 № 143/13 «О создании муниципального дорожного фонда муниципального образования «Петушинский район» и другими действующими правовыми актами Российской Федерации.

Принимать муниципальные правовые акты в целях исполнения настоящего Соглашения в пределах полномочий.

Для осуществления принятых полномочий поселению необходимо разработать и утвердить муниципальные правовые акты в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

В соответствии с п. 1 части 1 статьи 13 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» - осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения относится к вопросам местного значения, предусмотренными п. 5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с чем, и был разработан проект административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 20.01.2020 № 26

Об уполномоченном органе по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Нагорного сельского поселения от 20.01.2020 № 19 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения», на основании соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере дорожной деятельности за счет межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета муниципального района в бюджет поселения от 02.12.2019 № 1 дор, администрация Нагорного сельского поселения постановляет:

1. Определить уполномоченным органом администрации Нагорного сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Нагорного сельского поселения отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Нагорного сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава администрации **О. И. Копылова**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.01.2020 № 35

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

На основании пункта 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Нагорного сельского поселения постановляет:

1. Установить с 01 февраля 2020 года предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированными службами по вопросам похоронного дела, расположенными на территории Нагорного сельского поселения, в размере 6124,86 рублей (приложение).
2. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 29.01.2019 № 32 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в

газете «Вестник Нагорного поселения» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019 года.

Глава администрации **О. И. Копылова**

Приложение к постановлению администрации Нагорного сельского поселения от 27.01.2020 № 35

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированными организациями по похоронному делу на территории Нагорного сельского поселения с 01.02.2020 года

№ п/п	Наименование и краткая характеристика услуг	Ед. изм.	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1	0,00
2.	Предоставление и доставка не обшитого гроба	1	1236,94
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1	691,62
4.	Погребение умершего	1	4196,30
	ИТОГО		6124,86

НОВОСТИ ПФР

Право досрочного выхода на пенсию многодетным матерям

ПФР извещает, что в соответствии с положениями Федерального закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий», право на назначение страховой пенсии по старости ранее достижения возраста, установ-

ленного статьёй 8 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», наравне с женщинами, родившими 5-х и более детей и воспитавшими их до достижения ими возраста 8 лет, предоставлено женщинам, родившим 3-х или 4-х детей и воспитавших их до 8-летнего возраста.

Памятка о предоставлении права досрочного выхода на пенсию многодетным матерям

ЖЕНЩИНЫ, РОДИВШИЕ И ВОСПИТАВШИЕ ДО 8-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА 3-Х ДЕТЕЙ

год повышения возраста	год рождения	возраст	год назначения
2019	1964	55+1	Выгоднее на общих основаниях
2020	1965	55+2	Выгоднее на общих основаниях
2021	1966	57	2023
2022	1967	57	2024
2023	1968	57	2025

ЖЕНЩИНЫ, РОДИВШИЕ И ВОСПИТАВШИЕ ДО 8-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА 4-Х ДЕТЕЙ

год повышения возраста	год рождения	возраст	год назначения
2019	1964	55+1	2020
2020	1965	56	2021
2021	1966	56	2022
2022	1967	56	2023
2023	1968	56	2024

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ

**По вопросам применения
трудового законодательства
проконсультирует Роструд**

Федеральной службой по труду и занятости приказом от 23 августа 2019 года № 230 утверждён Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Приказ зарегистрирован в Минюсте России 5 декабря 2019 года.

Получить разъяснения можно в устной, письменной или электронной форме. Время получения консультации при личном обращении составляет 15 минут, при письменном или электронном (через сайт Роструда либо Единый портал) - 30 дней. За госуслугой также можно обратиться в МФЦ.

Госпошлина за предоставление услуги не взимается.

*Прокуратура
Петушинского района*

**НОВОЕ В УГОЛОВНОМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ**

13.12.2019 вступил в силу Федеральный закон от 02.12.2019 № 410-ФЗ «О внесении изменений в статью 307 Уголовного кодекса Российской Федерации».

Теперь уголовная ответственность за заведомо ложные показания свидетеля, потерпевшего либо заключения или показания эксперта, специалиста, а равно заведомо неправильный перевод, предусмотрена на всей стадии досудебного производства по уголовному делу, а не исключительно при производстве предварительного расследования, как было предусмотрено законодателем ранее.

Следовательно, все перечисленные в статье 307 Уголовного кодекса РФ субъ-

екты несут ответственность с момента регистрации сообщения о преступлении.

Нарушение требований закона чревато назначением наказания в виде штрафа в размере до 80 000 руб., либо обязательных работ на срок до 480 часов, либо исправительных работ на срок до двух лет, либо арестом на срок до трёх месяцев.

Если такое деяние сопряжено с обвинением лица в совершении тяжкого или особо тяжкого преступления, то максимальное наказание для эксперта или специалиста составит до пяти лет лишения свободы.

*Е. А. Шмелёва, помощник
прокурора Петушинского района*

ОФИЦИАЛЬНО

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

2 апреля 2020 г. в 10-00 по московскому времени в помещении администрации Нагорного сельского поселения по адресу: пос. Нагорный ул. Горячкина, д. 1

СОСТОИТСЯ ПРОДАЖА

посредством публичного предложения с открытой формой подачи предложений о приобретении объектов недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Нагорное сельское поселение» (согласно приложению к информационному сообщению)

Организатор торгов: муниципальное учреждение «Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области»

Основание для продажи – постановление администрации Нагорного сельского поселения от 21.02.2020 № 99.

Цена первоначального предложения – 706 000,00 руб. (семьсот шесть тысяч рублей 00 копеек).

Величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения") – **70 600,00 руб.** (семьдесят тысяч шестьсот рублей 00 копеек), величина повышения цены в случае, предусмотренном ст.23 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона") – **35 300,00** (тридцать пять тысяч триста рублей 00 копеек).

Минимальная цена предложения – 353 000,00 руб. (триста пятьдесят три тысячи рублей 00 копеек)

Задаток – 70 600,00 руб. (семьдесят тысяч шестьсот рублей 00 копеек).

Информация о несостоявшихся торгах по объекту: аукцион признан несостоявшимся 14.01.2020 – неявка участников аукциона, извещение о проведении открытого аукциона на сайте www.torgi.gov.ru № 131219/0161050/02 от 13.12.2019.

Начало подачи заявок 28 февраля 2020 г.

Окончание подачи заявок 30 марта 2020 г. в 16-00 по московскому времени.

Дата определения участников торгов 31 марта 2020 г. в 11-00 по московскому времени.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.00 до 16.00 по московскому времени по адресу: пос. Нагорный, ул. Горячкина, д. 1.

Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленный объект с торгов в любое время, но не позднее, чем за три дня до даты его проведения.

Претенденты представляют следующие документы:

Физические лица - заявку; предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Юридические лица - заявку; заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах.

Заявка оформляется на бланке продавца с предварительным внесением задатка на счет продавца: на р/с 40302810800083000029 ИНН 3321021417 КПП 332101001 БИК: 041708602 Владимирское отделение N 8611 г. Владимир получатель УФК по Владимирской области (МУ «Администрация Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» л/с 05283007540), назначение платежа – «Оплата задатка для участия в аукционе».

Задаток вносится и возвращается безналичным путём. Участнику, получившему право приобретения имущества, внесённый задаток засчитывается в счёт оплаты приобретаемого имущества. Остальным участникам задаток подлежит возврату в течение пяти календарных дней, со дня подведения итогов продажи.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт продавца, является выписка со счёта покупателя.

Претендент обязан обеспечить поступление задатка на расчётный счёт продавца не позднее 30 марта 2020 г.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион, начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Итоги продажи будут подведены 2 апреля 2020 г. по окончании продажи посредством публичного предложения по адресу: пос. Нагорный ул. Горячкина, д. 1

По результатам продажи имущества продавец и победитель не ранее десяти рабочих дней и не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения заключает с победителем продажи имущества договор купли-продажи. Оплата производится единовременно в течение 15-ти дней после заключения договора купли-продажи.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические лица, за исключением лиц, имеющих ограничения в соответствии с действующим законодательством РФ и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.

Приём заявок, ознакомление с документацией и условиями договора купли-продажи имущества осуществляется в помещении администрации Нагорного сельского поселения по адресу: пос. Нагорный ул. Горячкина, д. 1. Также с документацией можно ознакомиться на официальном сайте по проведению торгов в сети Интернет www.torgi.gov.ru. на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет www.nagornoe.info. Время приёма заявок - рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. по московскому времени. Порядок проведения продажи в соответствии с Положением об организации продажи государственного и муниципального посредством публичного предложения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549. Контактный телефон 8(49243) 6-04-10.

Приложение к информационному сообщению

Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Нагорное сельское поселение», подлежащих продаже посредством публичного предложения

№ п.п.	№ лота	Наименование имущества	Общая площадь имущества	Адрес имущества	Кадастровый номер имущества
1	1	Нежилое помещение	168,5 кв.м	Владимирская область, Петушинский район, д. Головино, ул. Полевая, д. 2 пом. 1-9	33:13:060215:498

Глава администрации О. И. Копылова

**В РАЙОНЕ****ОПРЕДЕЛЕНА ЛУЧШИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА!**

26 февраля в администрации Петушинского района состоялся 1 этап муниципального конкурса «Лучший муниципальный служащий Владимирской области».

В состав конкурсной комиссии вошли: глава администрации района С. Б. Великоцкий, заместитель главы администрации, руководитель аппарата Е. В. Антонова, глава администрации Нагорного сельского поселения О. И. Копылова, глава администрации города Покров О. В. Котров, глава администрации города Костерёво В. М. Проскурин, председатель территориальной избирательной комиссии района Н. А. Кузьмина, начальник управления организационной и кадровой работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан Т. С. Акимов, начальник правового управления Н. В. Калиновская,

начальник управления образования Е. В. Коробко.

С приветственным словом к конкурсантам обратился С. Б. Великоцкий - председатель конкурсной комиссии.

Свои проекты на конкурсе представили 5 участников от пяти муниципальных образований района.

Критерии, по которым оценивали конкурсантов: оригинальность и творческий подход, логичность, аргументированность и четкость ответов на вопросы членов комиссии, ораторское мастерство, профессионализм, содержательность проекта.

Победителем первого этапа конкурса стала Ирина Викторовна Ибрагимовна - председатель Комитета по управлению имуществом администрации города Костерёво. Проект «Положительная практика по организации электроснабжения на терри-

тории городского поселения на примере муниципального образования город Костерёво».

Второе место присуждено Анне Николаевне Волковой, консультанту по связям с общественностью и СМИ администрации Петушинского района. Проект «Единство через культуру».

Третье место у Елены Владимировны Чумагиной - начальник отдела административного контроля и надзора администрации город Покров. Проект «Совершенствование малых городов на примере сферы благоустройства муниципального образования «Город Покров».

Все финалисты были отмечены Почётными грамотами администрации Петушинского района. 2 и 3 этапы конкурса пройдут в г. Владимир уже в марте.

<http://petushki.info/>

В ОБЛАСТИ

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ СОЮЗ СПАСАТЕЛЕЙ»
ВЛАДИМИРСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
(Владимирское РО РОССОЮЗСПАСА)

75 дней до Победы - обратный отсчёт

Владимирское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российский союз спасателей» инициирует проведение Акции к 75-летию Победы – «75 дней до Победы - обратный отсчёт», которая проходит под девизом «Знаем, помним, гордимся», приуроченная к 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Акция проводится в рамках реализации Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы» и во исполнение Указа Президента РФ от 9 мая 2018 г. N 211 «О подготовке и проведении празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

Задачи акции:

- активизация исследований семейных архивов, знание истории своей семьи, связанные с годами Великой Отечественной войны;

- сохранение исторической памяти и передача её подрастающему поколению;

- воспитание чувства уважения к героическому прошлому России, почтения и внимания к ветеранам труженикам тыла

- формирование и воспитание гражданственности у подрастающего поколения;

- развитие творческих способностей, коммуникативной культуры, активизация познавательной деятельности у детей, подростков и молодёжи, умения работать в коллективе.

Участниками акции мо-

гут стать любые организации и учреждения, добровольческие объединения, поддерживающие цели и задачи данной акции.

Для участия в акции необходимо пройти регистрацию (Приложение 1) по адресу электронной почты: drugova.66@list.ru не позднее 10 марта 2020г. Заявки на участие (Приложение 2) отправляются с первой заметкой 25 марта 2020г.

Все участники акции получают Сертификаты.

Контактная информация:
Зацепин Николай Владимирович тел: 8-910-774-90-70,
эл. почта: drugova.66@list.ru
Председатель совета Владимирского РО РОССОЮЗСПАСА
Н. В. Зацепин

ВНИМАНИЕ!**ГРИПП**
КАК ЗАЩИТИТЬ СЕБЯ И ДРУГИХ?

ИЗБЕГАЙТЕ ПОСЕЩЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С МАССОВЫМ СКОПЛЕНИЕМ ЛЮДЕЙ, ИСКЛЮЧИТЕ КОНТАКТЫ С ЛЮДЬМИ С СИМПТОМАМИ, ПОХОЖИМИ НА ГРИПП

РЕГУЛЯРНО МОЙТЕ РУКИ С МЫЛОМ ИЛИ ОБРАБАТЫВАЙТЕ ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИМИ САЛФЕТКАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СПИРТ

ПРИНИМАЙТЕ ПОЛИВИТАМИННЫЕ КОМПЛЕКСЫ, МОРСЫ ИЗ КЛЮКВЫ, БРУСНИКИ, ЛУК, ЧЕСНОК, ЦИТРУСОВЫЕ.

НЕ ВЫХОДИТЕ ИЗ ДОМА ДО ПОЛНОГО ВЫЗДОРОВЛЕНИЯ (ГРИПП И ОРВИ ЗАРАЗНЫ В ТЕЧЕНИЕ 7 ДНЕЙ)

ЕСЛИ ВЫ ИЛИ ВАШ РЕБЕНОК ЗАБОЛЕЛИ, ОСТАВАЙТЕСЬ ДОМА, ВЫЗОВИТЕ ВРАЧА ИЛИ СКОРУЮ ПОМОЩЬ, СТРОГО ВЫПОЛНЯЙТЕ НАЗНАЧЕННЫЕ ПРЕДПИСАНИЯ. НЕ ЗАНИМАЙТЕСЬ САМОЛЕЧЕНИЕМ!

РЕГУЛЯРНО ПРОВЕТРИВАЙТЕ КОМНАТЫ И ЕЖЕДНЕВНО ДЕЛАЙТЕ ВЛАЖНУЮ УБОРКУ ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

ПРИКРЫВАЙТЕ НОС ИЛИ РОТ ОДНОРАЗОВЫМИ САЛФЕТКАМИ, КОГДА КАШЛЯЕТЕ ИЛИ ЧИХАЕТЕ

ИСПОЛЬЗУЙТЕ ОДНОРАЗОВЫЕ ИЛИ МАРЛЕВЫЕ МАСКИ. МАСКИ НЕОБХОДИМО МЕНЯТЬ КАЖДЫЕ 2 ЧАСА.

ЭТО ВАЖНО!**«Важное дело»**

Администрация Петушинского района приглашает принять участие в областном конкурсе добровольческих проектов «Важное дело».

Исполнителями конкурсных проектов могут выступить молодые люди в возрасте от 14 до 30 лет, проживающие на территории Владимирской области, инициативные группы молодёжи, объединившиеся в целях реализации проекта.

Заявки на участие и конкурсные материалы принимаются в каб. № 19 администрации Петушинского района. До 10 марта 2020 года необходимо предоставить следующие документы: письменную заявку (по форме), описание конкурсного проекта на бумажном носителе, электронную копию проекта.

Конкурс проводится по следующим направлениям: «Добровольчество», «Патриотическое воспитание», «Экология

и туризм», «Творчество», «Семья, материнство и детство», «Равные возможности», «Профилактика асоциальных явлений», «Здоровый образ жизни и спорт».

По итогам конкурса будут определены: лауреаты 1 степени (10 проектов).

Лауреаты 2 степени (20 проектов), лауреаты 3 степени (40 проектов)

Размер средств на реализацию проектов:

70 тысяч руб. – лауреаты 1 степени

40 тысяч руб. – лауреаты 2 степени

15 тысяч руб. – лауреаты 3 степени

Положение о конкурсе и образец заявки размещены на официальном сайте администрации Петушинского района. За более подробной информацией обращаться: тел 2-25-53, 8(49243)2-25-43 Т. В. Мизяева.



ВЕСТНИК
НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

Вы можете разместить своё объявление в газете «Вестник Нагорного поселения», вся информация по тел. (49243) 6-03-26.

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».
Учредитель: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области». Главный редактор: Татьяна Юрьевна Соколова. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ33-00524 от 19 февраля 2019 г. Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография», 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04.
E-mail: vestnik.nsp@yandex.ru. Газета выходит два раза в месяц.
Номер выпуска: №4 (174) от 28 февраля 2020 года. Тираж - 1000 экз.
Распространяется бесплатно. Подписано в печать 27.02.2020, в 14.00 по графику, фактически: 27.02.2020, в 14.00. Дата выхода 28.02.2020. Номер заказа: 222004.
Макет и верстка: Денис Анатольевич Лобко. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.