**«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОРГАН ИЗДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

***20.06.2022 № 13***

***Сегодня в номере***

1. Постановление № 28 от 20.06.2022 «Об утверждении Регламента работы

административной комиссии Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района

Красноярского края»

2. Постановление № 29 от 20.06.2022 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Поканаевского сельсоветана безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления»

3. Постановление № 30 от 20.06.2022 «Об особенностях осуществления в 2022 году муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств на территории Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края»

4. Постановление № 31 от 20.06.2022 «О проведении мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края».

5. Постановление № 32 от 20.06.2022 «О признании утратившим силу Постановления № 18 от 28.09.2012 «Об утверждении Правил содержания регистрации, выпаса и прогона домашних сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования поселка Поканаевский Нижнеингашского района Красноярского края»

**Учредитель: Администрация поселка Поканаевский Нижнеингашского района Красноярского края Решение № 5-23 от 12.11.2010 (в редакции: Решение № 3-12 от 30.10.2020)**

**Адрес издания: 663860 Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Поканаевка, ул. Пролетарская, 22, пом.3**

**Телефон: 8 (39171) 42-9-04. Выходит ежемесячно. (12+)**

**Редактор: Калабурдин А.И.**

**Заместитель редактора: Ковель Д.М.**

**Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022 п. Поканаевка № 28

Об утверждении Регламента работы

административной комиссии

Поканаевского сельсовета

Нижнеингашского района

Красноярского края

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 7 Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Поканаевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии в Поканаевском сельсовете Нижнеингашского района Красноярского края согласно приложениям.

 2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главу сельсовета.

 3. Постановление вступает в силу после официального опубликованияв «Информационном вестнике».

 Глава сельсовета А.И.Калабурдин

 Приложение к постановлению

 от 20.06.2022 № 28

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**в Поканаевском сельсовете Нижнеингашского района Красноярского кр**ая

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

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия в муниципальном образовании Поканаевского сельсовета (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрацииПоканаевского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Поканаевского сельсовета.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежемесячно отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

**2. Цели деятельности и задачи административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

**3. Состав административной комиссии**

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

**4. Полномочия членов административной комиссии**

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

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

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

**5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.**

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

**6. Организация работы административной комиссии**

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2 Заседания административной комиссии проводится по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

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

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

**7. Компетенция административной комиссии**

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

**8. Организация делопроизводства административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через структурное подразделение администрации Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края ответственное за организацию делопроизводства, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края

**9. Заключительные положения**

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

**Приложение № 1 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**Протокол**

**об административном правонарушении**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рассмотрения) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место рождения гражданина, адрес юридического лица)

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес организации)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. в «\_\_» час. «\_\_» мин.

 (место нарушения)

совершил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (существо нарушения, пункт нормативного правового акта, требования которого нарушены,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при применении спец.тех.средств, указывается их наименование, номер)

ответственность за которое предусмотрена п.\_\_ ст.\_\_\_ Закона Красноярского края «Об административном правонарушении».

Свидетели:

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Потерпевшие:

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объяснение лица (представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения, необходимые для разрешения дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в том числе записи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о применении соответствующих мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен(а), права и обязанности, предусмотренные ст.25.1 КоАП РФ, мне разъяснены. Копию протокола получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица (представителя юр.лица), привлекаемого к

 административной ответственности)

Права, предусмотренные ст.25.2 КоАП РФ, мне разъяснены.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись потерпевшего)

Права, предусмотренные ст.25.6 КоАП РФ, мне разъяснены.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись свидетеля)

Подпись лица (представителя юр.лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

листа 2 протокола

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (извлечение)

**Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

**Статья 25.2. Потерпевший**

2. Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со ст. 25.6 настоящего Кодекса.

**Статья 25.6. Свидетель**

2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

3. Свидетель вправе:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

2)давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.

5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.

Примечание: В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

**Приложение № 2 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**Протокол**

 **рассмотрения дела** **об административном правонарушении**

( в порядке ст. 29.7., 29.8. КоАП. РФ)

« » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рассмотрения) (место составления)

Административная комиссия (указывается наименование муниципального образования), в составе: (объявление председателем административной комиссии (далее по тексту председатель) персонального состава административной комиссии участвующего в заседании, после чего им делается вывод о наличии (отсутствии) кворума (присутствие на заседании не менее половины состава комиссии)).

При наличии кворума происходит оглашение списка административных дел, назначенных к рассмотрению (кто и на основании какого закона, привлекается к административной ответственности).

Ответственным секретарем комиссии (далее секретарем) объявленные председателем данные заносятся в протокол заседания.

 в служебном кабинете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрела в открытом заседании дело об административном правонарушении, предусмотренное п.1 ст.5.1 ЗКК № 7-2161 от 02.10.2008 г., а именно, нарушение правил благоустройства городов и других населенных пунктов.

В отношении гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Установила:**

(дата совершения правонарушения) в (место совершения правонарушения)**, выявлен факт** нарушения правил благоустройства гр. **(фамилия и инициалы гражданина),** а именно **(описание правонарушения),** своими действиями нарушил пункт \_\_\_ Правил благоустройства (реквизиты нормативного акта), т.е. совершил правонарушение, предусмотренное п. 1 ст. 5.1. Закона Красноярского края от 02.10.2008 г. № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

В своем объяснении *гр. (фамилия, инициалы) пояснил, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Смягчающие обстоятельства: признание вины в совершенном правонарушении.

Отягчающие обстоятельства: не установлены.

Заявления, Ходатайства: отсутствуют.

Административная комиссия (указывается муниципальное образование), в соответствии с правилами назначения наказания (ст. 4.1 КоАП РФ)

**Постановила:**

 Учитывая характер правонарушения, личность гражданина (ранее не привлекавшийся к административной ответственности), – привлечь (фамилия и инициалы гражданина) к административной ответственности, предусмотренного п. 1 ст. 5.1. Закона Красноярского края от 02.10.2008 г. № 7-2161 «Об административных правонарушениях», назначив административное наказание в виде штрафа в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

 Решение принято большинством голосов членов административной комиссии.

Из вызванных на заседание административной комиссии не явились лица, в отношении которых рассматривался протокол: **(фамилия, имя, отчество,** **дата рождения)**

 Не явившийся на заседание административной комиссии (фамилия, инициалы) был извещен о дате, времени и месте заседания административной комиссии нарочно (дата оповещения).

Ходатайств и отводов не зарегистрировано.

Лицам, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, право, порядок и сроки обжалования постановления по делу, предусмотренные статьями 30.1., 30.2., 30.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а так же положением статьи 32.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие уплату административного штрафа не позднее 60 дней, со дня вступления постановления в законную силу.

Лицам, извещенным надлежащим образом, но не принявшим участие в заседании, право на обжалование разъяснены в постановлении административной комиссии, направляемом почтой.

Секретарь административной комиссии

 Председатель административной комиссии

**Приложение № 3 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** №\_\_\_

по делу об административном правонарушении

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

 (место рассмотрения дела)

Административная комиссия (*наименование муниципального образования)* в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководствуясь статьями 22.1, 29.7, 29.9, 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ст. 8  Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», рассмотрев дело об административном правонарушении, в отношении гражданин(ка), юридическое лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя отчество, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место рождения, место нахождения юридического лица)

зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающий(ая)/служащий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес организации, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛА:** «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» час. «\_\_» мин. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, место совершения административного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

т.е. совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное частью \_\_статьи(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях»

 **ПОСТАНОВИЛА:**

Признать гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виновным(ой) в совершении административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_ статьи(ей) \_\_\_\_\_\_ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и назначить административное наказание в виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, право, порядок и сроки обжалования постановления по делу, предусмотренные статьями 30.1 30.2, 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие уплату административного штрафа не позднее 60 дней со дня вступления постановления в законную силу, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 1.1, 1.3, 1.4 ст. 32.2 КоАП РФ, и частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за неуплату административного штрафа в установленный срок.

Административный штраф, не позднее 60 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 1.1, 1.3, 1.4 ст. 32.2 КоАП РФ, надлежит уплатить в любом отделении Сбербанка (реквизиты). Квитанцию об оплате штрафа принести в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать точный адрес).

Постановление вступило в законную силу «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель административной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия имя отчество)

Копию постановления получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество гражданина, должность и фамилия имя отчество (подпись)

 представителя юридического лица)

Оборотная сторона

копии постановления по делу

об административном правонарушении

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Кодекс Российской Федерации

об административных правонарушениях

(извлечение)

**Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении**

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 настоящего Кодекса:

3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

**Статья 30.2. Порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подается судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу и которые обязаны в течение трех суток со дня поступления жалобы направить ее со всеми материалами дела в соответствующий суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

3. Жалоба может быть подана непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, уполномоченным ее рассматривать.

**Статья 30.3. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении**

1. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

2. В случае пропуска срока, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, указанный срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу.

**Статья 32.2. Исполнение постановления о наложении административного штрафа**

1. Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.3 и 1.4 настоящей статьи, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 настоящего Кодекса.

3. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию.

5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении срока, указанного в части 1, 1.1 или 1.4 настоящей статьи, судья, орган, должностное лицо, вынесшие постановление, изготавливают второй экземпляр указанного постановления и направляют его в течение десяти суток, а в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.4 настоящей статьи, в течение одних суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направляется судебному приставу-исполнителю в электронном виде по информационно-телекоммуникационным сетям. Кроме того, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, структурного подразделения или территориального органа, иного государственного органа, рассмотревших дело об административном правонарушении, либо уполномоченное лицо коллегиального органа, рассмотревшего дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 настоящего Кодекса, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 настоящего Кодекса, в отношении лица, не уплатившего административный штраф по делу об административном правонарушении, рассмотренному судьей, составляет судебный пристав-исполнитель. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 настоящего Кодекса, не составляется в случае, указанном в примечании 1 к статье 20.25 настоящего Кодекса.

**Статья 20.25. Неуплата административного штрафа либо самовольное оставление места отбывания административного ареста**

1. Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный настоящим Кодексом, - влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа либо административный арест на срок до пятнадцати суток.

**Приложение № 4 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об административном правонарушении**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место вынесения) |

Административная комиссия (*наименование муниципального образования)*

руководствуясь ст. 8  Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»

|  |  |
| --- | --- |
| изучив материалы дела об административном правонарушении № |  |

в отношении

(указать фамилию, имя, отчество, паспортные

данные, код ИНН, место жительства и/или регистрации физического лица (либо наименование,

коды ОКПО и ИНН, местонахождение юридического лица), если такое лицо установлено)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по ч. |  | ст. |  |  КоАП России, |

УСТАНОВИЛА:

(указываются установленные обстоятельства, исключающие производство по делу об

административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 28.9 КоАП России,

**ПОСТАНОВИЛА**:

1. Производство по делу об административном правонарушении №

в отношении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по ч. |  | ст. |  | КоАП России прекратить в связи |  |
|  |  |  |  |  | (указываются |

обстоятельства, изложенные в п. 24.5 КоАП России)

В соответствии со ст. ст. 30.1 – 30.3 КоАП России постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в ст. ст. 25.1, 25.3 – 25.5 КоАП России,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель |  |  |  |  |
| административной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копию настоящего постановления получил | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Копия настоящего постановления выслана по адресу:

*Примечание. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.*

**Приложение № 5 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о прекращении исполнения постановления по делу об административном**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **правонарушении №** |  | **от** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место вынесения) |

Административная комиссия (*наименование муниципального образования)*

руководствуясь ст. 8  Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»

|  |
| --- |
| рассмотрев материалы исполнения постановления по делу об административном |
| правонарушении № |  | от |  |
| о привлечении |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, код ИНН, адрес места жительства |
|  |
| или регистрации физического лица; наименование, коды ОКПО и ИНН, местонахождение |
|  |
| юридического лица) |

|  |
| --- |
| к административной ответственности за совершение правонарушения, |
| предусмотренного ст. |  | ( |  | ) КоАП России (ТК России) |

УСТАНОВИЛА:

(указать основание для прекращения исполнения в соответствии со ст. 31.7 КоАП России,

обстоятельства, послужившие основаниями для прекращения исполнения постановления,

доказательства, которыми подтверждаются эти обстоятельства)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 КоАП России

ПОСТАНОВИЛА:

|  |
| --- |
| 1. Исполнение постановления о назначении административного наказания по делу |
| об административном правонарушении № |  |
| от |  | прекратить в связи с |  |
|  |
| (указать основание прекращения в соответствии со ст. 31.7 КоАП России) |
|  |
| Председатель административной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
| Копию настоящего постановления получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Копия настоящего постановления выслана по адресу |  |
|  |
| исх. № |  | от |  | . |

Примечание: копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

**Приложение № 6 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**о назначении времени и места рассмотрения дела**

**об административном правонарушении** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место вынесения)

Административная комиссия *наименование муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

руководствуясь ст. 8  Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»,

в ходе подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.1 КоАП РФ, рассмотрела протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ об административном правонарушении, возбужденного в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

по ст. \_\_\_\_ КоАП РФ, на основании изложенного, руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ,

 **ОПРЕДЕЛИЛА**:

1. Назначить дело об административном правонарушении № \_\_, возбужденное в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

к рассмотрению на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Явка лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, обязательна.

2. Для рассмотрения дела вызываются следующие лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечисляются лица, указанные в статьях 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вызываемые для участия в деле)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)

надлежит в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в административную комиссию (*наименование муниципального образования)* следующие сведения (документы и материалы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается перечень документов и материалов, необходимых для рассмотрения дела)

Председатель административной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия имя отчество)

 В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если имеются данные о надлежащем извещении о месте и времени рассмотрения дела и от данного лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения, в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в его отсутствие.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

 Отметка о дате вручения (направления по почте) определения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Определение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**Приложение № 7 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возвращении протокола об административном правонарушении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  | (место составления) |

Административная комиссия (*наименование муниципального образования)*

Руководствуясь ст. 8  Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» рассмотрев при подготовке к рассмотрению протокол и другие материалы дела об

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| административном правонарушении № |  | в отношении |  |

(наименование лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по ч. |  | ст. |  | КоАП России, |

УСТАНОВИЛА:

(указать основания для возвращения протокола и других материалов дела, в том числе

составление протокола и оформление других материалов дела неправомочными лицами,

неправильное составление протокола и оформление других материалов дела либо неполнота

представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела)

На основании изложенного и руководствуясь п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП России,

ОПРЕДЕЛИЛА:

Возвратить

(указать лицо, которому возвращаются материалы дела)

протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| правонарушении № |  | в отношении |  |
|  |  |  | (наименование лица) |

для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Председатель |  |  |  |  |
| административной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

**Приложение № 8 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ № \_\_\_**

**об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении**

 (*при подготовке к рассмотрению дела или при рассмотрении дела*)

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

 (место вынесения)

Административная комиссия (*наименование муниципального образования)*

Руководствуясь ст. 8  Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», рассмотрела Протокол об административном правонарушении от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и приложенные к нему материалы, в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

УСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства, мотив (мотивы) отложения рассмотрения дела об

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

административном правонарушении на стадии подготовки его к рассмотрению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_(*п.3 ч.1 ст. 29.4 или п.7 ч.1 ст.29.7*) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Рассмотрение дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ отложить на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_ часов \_\_ минут по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица (проспект и т.п.),номер дома (корпус, строение и т.п.), номер комнаты (иного помещения).

2. Вызвать для рассмотрения дела об административном правонарушении на

указанное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и предложить представить все имеющиеся замечания, объяснения, доказательства и иные материалы по существу правонарушения.

Председатель административной комиссии

*(наименование муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка о вручении определения)

*Примечание. Копии определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении направляются соответствующим участникам производства по делу заказным письмом с уведомлением или вручаются либо объявляются указанным лицам (их законным представителям) под расписку.*

*В необходимых случаях указывается часть статьи КоАП РФ, по которой возбуждается дело об административном правонарушении.*

***Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях***

**Статья 29.4. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении**

*1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносится определение:*

*1) о назначении времени и места рассмотрения дела;*

*2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 -* *25.10* *настоящего Кодекса, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;*

*3) об отложении рассмотрения дела;*

*4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;*

*5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции судьи, органа, должностного лица, к которым протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе судьи, состава коллегиального органа, должностного лица;*

*6) о наложении ареста на имущество, об отказе в наложении ареста на имущество или отмене ареста, наложенного на имущество, в соответствии со статьей 27.20 настоящего Кодекса.*

***Статья 29.7. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении***

*«1.* ***При рассмотрении*** *дела об административном правонарушении:*

***7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:***

*а) поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;*

*б) отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;*

*в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.*

**Приложение № 9 к регламенту административной деятельности**

**БЛАНК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

**о передаче дела об административном правонарушении**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_ на рассмотрение по подведомственности**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

Административная комиссия (*наименование муниципального образования)*

руководствуясь ст. 8  Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», ч.2 статьи 14.2, ст. 14.8 Закона Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях», рассмотрела Протокол об административном правонарушении от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и приложенные к нему материалы, в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес и адрес фактического места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства, места работы)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

**УСТАНОВИЛА**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о том, что рассмотрение дела не относится к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

компетенции административной комиссии)

Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Передать дело об административном правонарушении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по подведомственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается орган, в который передаются материалы дела)

Председатель административной комиссии

*(наименование муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия имя отчество)

Примечание. Копии определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении направляются соответствующим участникам производства по делу заказным письмом с уведомлением или вручаются либо объявляются указанным лицам (их законным представителям) под расписку.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20.06.2022 № 29

Об утверждении Порядка выдачи разрешения

представителем нанимателя (работодателем)

на участие муниципальных служащих

администрации Поканаевского сельсоветана безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в качестве

единоличного исполнительного органа или вхождение

в состав ее коллегиального органа управления

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Поканаевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Поканаевского сельсоветана безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно Приложению.

 2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в «Информационном вестнике».

 3. Постановление № 30 от 29.06.2018(в редакции: Постановление № 25 от 30.12.2021) считать утраченным силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на Главу сельсовета.

 Глава сельсовета А.И.Калабурдин

Приложение к постановлению

от 20.06.2022 № 29

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Поканаевского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих администрации Поканаевского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управление (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (за исключением политических партий и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - заявление) (Приложение № 1 к Порядку).

3. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы;

-наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

- форма и основания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

- дата начала и окончания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

- дата представления заявления;

- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации, а также копия устава организации.

4. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и направляется представителю нанимателя (работодателю) заблаговременно лично или по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения: не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого дня начала деятельности некоммерческой организации.

Ведущий специалист администрации Поканаевского сельсовета производит:

а) регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета заявлений о выдаче муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал учета) (Приложение № 2 к Порядку);

б) передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.1. Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

4.2. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.3. После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

5. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего, с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства выносит одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения.

5.1. Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение должно быть мотивированным. В решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа: наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы; нарушение запретов, связанных с муниципальной службой; несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

6. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Поканаевского сельсоветана безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наименование должности руководителя ОМСУ - представителя нанимателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от (Ф.И.О., должность муниципального служащего) контактные данные

Заявление

о разрешении участвовать на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в качестве

единоличного исполнительного органа

(или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность муниципального служащего) прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

Приложения \*:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица)

\* К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации

Приложение № 2

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Поканаевского сельсоветана безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений муниципальных служащих наименование органа местного самоуправления муниципального образования о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | Краткое содержание заявления | Ф.И.О. лица, принявшего заявление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20.06.2022 пос. Поканаевка № 30

Об особенностях осуществления в 2022 году
муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств на территории Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края

В соответствии со статьей 265 Бюджетного кодекса РФ, ст. 17.1 Федерального закона РФ от 06.03.2003 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с п. 5 постановления Правительства Российской Федерации от 14.04.2022 № 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году государственного (муниципального) финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств», руководствуясь Уставом Поканаевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Установить, что до 1 января 2023 года Администрацией Поканаевского сельсовета в рамках муниципального финансового контроля не проводятся проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в том числе являющихся муниципальными заказчиками.

 2. При поступлении от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в том числе являющихся муниципальными заказчиками, обращений о продлении срока исполнения предписаний Администрации Поканаевского сельсовета, выданных до вступления в силу настоящего постановления, Администрация Поканаевского сельсовета принимает, с учетом требований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решение об удовлетворении таких обращений в течение 10 рабочих дней со дня поступления таких обращений. При этом вновь устанавливаемый срок исполнения указанных предписаний не может приходиться на дату ранее 1 января 2023 года.

 3. Пункт 1 настоящего постановления не распространяется на проверки, проведение которых осуществляется в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требованиями Генерального прокурора Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

 4. Установить, что проверки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, начатые до вступления в силу настоящего постановления, по решению органа муниципального финансового контроля приостанавливаются со сроком возобновления не ранее 1 января 2023 года, либо завершаются не позднее 20 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

 5. Постановление вступает в силу после официального опубликованияв «Информационном вестнике».

 Глава сельсовета А.И.Калабурдин

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20.06.2022 пос. Поканаевка № 31

О проведении мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края

В целях проведения мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета в соответствии с частью 8 статьи 97 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Поканаевского сельсовета Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

 2.Управлению муниципальных закупок администрации Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края осуществлять мониторинг закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

 3. Главным распорядителям бюджетных средств и заказчикам Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края представлять в управление муниципальных закупок администрации Нижнеингашского района информацию об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу сельсовета.

 5.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в «Информационном вестнике».

 Глава сельсовета А.И.Калабурдин

Приложение к постановлению администрации Поканаевского сельсовета

От 20.06.2022 № 31

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящий Порядок проведения мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее - Порядок)

устанавливает цели и правила проведения мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.1. Мониторинг закупок - система наблюдений в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в том числе реализации планов-графиков, для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета (далее - мониторинг закупок).

1.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке,

применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края.

1.3. Мониторинг закупок осуществляется в целях:

а) оценки эффективности и результативности закупочной деятельности

заказчиков Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее - заказчики);

б) совершенствования механизма централизации и организации закупок для

муниципальных нужд Поканаевского сельсовета, а также распространения в муниципалитете лучших практик, сложившихся в сфере закупок товаров, работ, услуг;

в) совершенствования правовых актов МО в сфере закупок;

г) обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.

1.4. Проведение мониторинга закупок осуществляется управлением муниципальных закупок администрации Нижнеингашского района (далее - управление).

1. СБОР, ОБОБЩЕНИЕ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОЦЕНКА ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

2.1. Мониторинг закупок осуществляется посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации, содержащейся в следующих источниках:

а) в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), на

электронных площадках, функционирование которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в автоматизированной информационной системе муниципальных закупок для нужд Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края

(далее - АИС М3) и иных информационных системах;

б) в письмах, отчетах и обращениях, поступающих в управление от заказчиков, от главных распорядителей бюджетных средств МО (далее - ГРБС), от государственных органов, органов местного самоуправления, участников контрактной системы в сфере закупок, граждан, организаций, в том числе общественных объединений, объединений юридических лиц, включая результаты общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской 2.2. Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) во вступивших в законную силу судебных решениях и судебных актах, касающихся вопросов осуществления закупок;

г) в иных открытых источниках.

Мониторинг закупок осуществляется на следующих этапах осуществления закупки:

а) планирования закупок;

б) определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) заключения и исполнения контракта.

2.3. Для достижения целей, установленных настоящим Порядком, организация и проведение мониторинга закупок может осуществляться постоянно или периодически в отношении отдельных заказчиков, и (или) отдельных источников информации, и (или) отдельных этапов осуществления закупки, и (или) отдельных закупок (контрактов).

2.4. Объем информации, подлежащей мониторингу, а также сроки проведения мониторинга закупок определяются настоящим Порядком, правовыми актами администрации городского округа, поручениями главы МО, руководителя управления, в том числе с учетом поступивших запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, правоохранительных (контролирующих, надзорных) органов, участников контрактной системы в сфере закупок, граждан и организаций.

2.5. При осуществлении мониторинга закупок проводится оценка:

а) эффективности планирования закупок;

б) эффективности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) эффективности исполнения контрактов;

г) исполнения требований законодательства о закупках.

2.6. При проведении мониторинга закупок управлением осуществляется оценка выборочной информации об осуществлении закупок, в том числе:

а) оценка сроков опубликования заказчиками планов-графиков закупок в ЕИС;

б) оценка причин внесения заказчиками изменений в опубликованные планы- графики закупок;

в) оценка осуществления заказчиками закупок по конкурентным способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основании опубликованных в ЕИС планов-графиков закупок;

г) оценка наличия утвержденных муниципальными органами правовых актов о нормировании закупок, указанных в ч. 5 ст. 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

д) оценка определения и обоснования заказчиками начальной

(максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги для конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на соответствие положениям ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ, законодательству Российской Федерации и правовым актами Поканаевского сельсовета в сфере закупок;

е) оценка соблюдения заказчиками требований по осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме, установленном законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

ж) оценка соблюдения заказчиками требований к годовому объему закупок, проводимых путем запроса котировок и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44\_фЗ;

з) оценка информации, содержащейся в заданиях заказчиков на проведение закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в АИС М3 на основании п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ (в том числе на сумму, установленную ч. 12 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

и) оценка подготовки заказчиками заданий на проведение закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в АИС М3 на основании п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ (в том числе на сумму, установленную ч. 12 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

к) оценка объема размещенных, отозванных и возвращенных заданий, направленных заказчиками в управление на проведение закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

л) оценка объема состоявшихся процедур и процедур, признанных несостоявшимися, при осуществлении заказчиками закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

м) оценка экономии, сложившейся по результатам проведенных закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в АИС М3 на основании п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ (в том числе на сумму, установленную ч. 12 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

н) оценка количества и стоимости контрактов, заключенных заказчиками по результатам проведения закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в АИС М3 на основании п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ (в том числе на сумму, установленную ч. 12 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

о) оценка исполнения заказчиками контрактов, в том числе осуществленной заказчиками приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

п) оценка иной информации, содержащейся в источниках, указанных в настоящем Порядке.

2.7. При осуществлении мониторинга закупок управление вправе:

а) запрашивать в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) у заказчиков, ГРБС, органов местного самоуправления, операторов электронных площадок, организаций, осуществляющих ведение и обслуживание ЕИС и АИС М3, документы и информацию (в том числе по формам, разработанным управлением), необходимые для проведения мониторинга закупок;

б) формировать совещательные органы из представителей органов местного самоуправления, экспертных организаций, общественных объединений, объединений юридических лиц;

в) осуществлять консолидацию информации по отдельным этапам исполнения контрактов;

г) обобщать данные по заказчикам в части представленной информации;

д) обеспечивать хранение представленной информации;

е) осуществлять иные мероприятия, установленные настоящим Порядком.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА ЗАКУПОК
2. Результаты оценки при проведении мониторинга закупок могут оформляться управлением в форме:

а) служебной записки;

б) справки;

в) аналитического отчета;

г) годовой рейтинговой оценки эффективности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее - годовая

рейтинговая оценка эффективности закупок);

д) иных информационных материалов.

3.2. Порядок и сроки формирования результатов мониторинга закупок

утверждаются правовым актом руководителя управления. Годовая рейтинговая оценка эффективности закупок направляется главе администрации МО и размещается на сайте pokanaevka.ru в сети Интернет.

1. По результатам проведенного мониторинга закупок управление вправе:

а) рекомендовать заказчикам принять соответствующие меры по совершенствованию закупочной деятельности;

б) направлять заказчикам, ГРБС соответствующую информацию для принятия мер в пределах компетенции по снижению рисков нарушения действующего законодательства и правовых актов МО в сфере закупок;

в) направлять результаты мониторинга в органы, осуществляющие контроль (аудит) в сфере закупок, в отношении заказчика, осуществляющего закупочную деятельность с признаками нарушения требований законодательства и правовых актов МО в сфере закупок;

г) в пределах своей компетенции принимать соответствующие меры по совершенствованию правовых актов Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края в сфере закупок;

 д) осуществлять иные мероприятия, установленные настоящим Порядком и правовыми актами Поканаевского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края в сфере закупок.

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОКАНАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20.06.2022 пос. Поканаевка № 32

О признании утратившим силу Постановления № 18 от 28.09.2012

«Об утверждении Правил содержания регистрации, выпаса и прогона домашних сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования поселка Поканаевский Нижнеингашского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», руководствуясь Уставом Поканаевского сельсоветаПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление № 18 от 28.09.2012 «Об утверждении Правил содержания регистрации, выпаса и прогона домашних сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования поселка Поканаевский Нижнеингашского района Красноярского края» признать утратившим силу.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликованияв «Информационном вестнике».

 Глава сельсовета А.И.Калабурди