

## Содержание

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» от 29.01.2019 № 7. стр. 4
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении положения об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципально-го образования «Приморское» от 29.01.2019 № 8. стр. 37
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении программы профилактики и предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, фактов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на территории муниципального образования «Приморское» на 2019 г от 29.01.2019 № 9. стр. 43
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении размера ежедневной ставки платы за размещение одного объекта разносной и развозной торговли на территории муниципального образования «Приморское» на 2019 год от 31.01.2019 № 15. стр. 47
5. РАСПОРЯЖЕНИЕ О внесении изменений и дополнений в распоряжение местной администрации № 141 от 22.11.2013 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями» от 21.01.2019 № 3. стр. 48
6. РАСПОРЯЖЕНИЕ «О назначении ответственных лиц» от 28.01.2019 № 34. стр. 51

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

### **Постановление**

От 29 января 2019 г.

№ 7

дер. Рикасиха

### **Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановления Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 г. № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», местная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское».
2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское»
3. Контроль за исполнением постановления возложить на помощника местной администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское»**

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» (далее также – муниципальная функция, муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальный контроль исполняется непосредственно администрацией.

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областной закон от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 19 октября 2016 года № 97 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля»;

распоряжение администрации муниципального образования «Приморское» от 09.10.2017 № 81 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское» уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское»

решение муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 25 августа 2016 года № 283 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»;

решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 25 сентября 2017 № 93 «Об утверждении Положения о порядке ведения перечня видов муниципального контроля муниципального образования «Приморское» и органов

местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление»;

постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 27 августа 2014 года № 54 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское»;

постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 26 сентября 2017 года № 66 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля, муниципального образования «Приморское» и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление»;

постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 28 февраля 2018 года № 16 «Об утверждении проверочных листов (контрольных вопросов) при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Приморское».

4. Должностными лицами администрации, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее также – должностные лица), являются:

- заместитель главы местной администрации по финансовым, экономическим вопросам и имуществу,

- помощник главы местной администрации.

5. Муниципальный контроль осуществляется в целях выявления, пресечения и предупреждения нарушений требований законодательства в области торговой деятельности.

6. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- сведения о лицах, осуществляющих торговую деятельность;

- сведения о порядке и условиях осуществления торговой деятельности;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещен торговый объект.

- документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления.

7. В ходе проверок должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

## **II. Административные процедуры**

### **2.1. Перечень административных процедур**

8. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, мест общего пользования;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.

### **2.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

12. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению плановой

проверки:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению №1 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания постановления администрации о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации.

### **2.3. Организация проведения внеплановой проверки**

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям,

включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

17. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

18. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 16 административного регламента, глава муниципального образования поручает соответствующему должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 административного регламента, глава муниципального образования поручает соответствующему должностному лицу администрации проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

19. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо администрации:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 административного регламента, информирует главу о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

20. Предварительная проверка проводится по решению главы муниципального образования в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 административного



регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом главу муниципального образования, по решению которого предварительная проверка прекращается.

21. Глава муниципального образования, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 23 административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в администрацию. К копии распоряжения прилагается извещение по форме

согласно приложению №1 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом.

23. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 административного регламента.

24. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования.

25. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 22 административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 19 и 20 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

26. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной

проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

## **2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

27. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации муниципального образования о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 16 административного регламента, являются распоряжение администрации муниципального образования о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

28. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении администрации;

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

29. Проверка проводится должностным лицом администрации, указанным в постановлении администрации о проведении проверки.

30. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо администрации:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации

документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципального контроля;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

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

6) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

31. Запросы и требования, указанные в пункте 30 административного регламента, подписываются главой муниципального образования.

32. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

33. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом администрации на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

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

34. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо администрации:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципального контроля (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 27 административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

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

10) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений (жилых помещений – при согласии проживающих в них лиц);

11) осуществляет ознакомление с документами юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

12) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

13) назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

14) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

35. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом администрации только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в распоряжении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами администрации проверки. Ограничение на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица не распространяется, если это не нарушает его конституционных прав.

36. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы муниципального образования на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению главы муниципального образования. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава муниципального образования издает распоряжение администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

37. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

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

38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,



индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

39. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 административного регламента.

## **2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, мест общего пользования**

41. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территории, мест общего пользования (далее - рейды) проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой муниципального образования не позднее 15 января соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных



за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

42. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой муниципального образования.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

43. Рейды проводятся должностным лицом администрации, указанным в плане (рейдовом) задании.

44. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

45. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

На основании акта о выявлении нарушений обязательных требований должностное лицо администрации направляет в письменной форме главе муниципального образования мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 16 административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пунктах 56 и 57 административного регламента, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

46. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

47. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

- должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

- реквизиты планового (рейдового) задания;

- срок и место проведения рейда;

- количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

## **2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

48. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица

администрации:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

### **2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении**

49. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностным лицом администрации достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

50. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 4 административного регламента.

51. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением**

52. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

53. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 38 административного регламента.

54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 административного регламента.

55. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо администрации осуществляет административные действия в соответствии с административным регламентом.

## **2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений**

56. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 57 административного регламента):

получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований; поступление в администрацию обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

57. Предостережения составляются, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, 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.

58. Должностное лицо администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит главе муниципального образования мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой муниципального образования.

Форма предостережения приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

59. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется должностному лицу администрации, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

60. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в администрации.

61. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

62. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений**

63. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальный контроль, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном административным регламентом.

64. Жалобы физических и юридических лиц подаются на ненормативные акты, составленные и подписанные должностными лицами органа муниципального контроля, на действия или бездействия должностного лица органа муниципального контроля – главе муниципального образования.

65. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

66. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 64 административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

67. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

68. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 67 административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

69. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 58 административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

70. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других

государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

71. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 58 административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

72. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы, обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

73. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 72 административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 72 административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается, или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение № 1  
к административному регламенту «Осуществление  
муниципального контроля в области торговой  
деятельности на территории муниципального  
образования «Приморское»

*Форма извещения о возможности  
электронного взаимодействия*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район,  
Архангельская область, 163523  
Тел./факс (8182) 685-367  
E-mail: mo.primorskoe@yandex.ru  
<http://www.rjkasih.ru>  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме  
в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой  
деятельности**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности возможен переход на взаимодействие между

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя, физического лица)

(далее – проверяемое лицо) и администрацией в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным

представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его  
уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным  
представителем)  
проверяемым лицом администрации – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес заполняется)  
\_\_\_\_\_ (должностным лицом администрации)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной  
форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по  
указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу  
электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной  
форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным  
представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его  
уполномоченным представителем и возвращено в администрацию.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного \_\_\_\_\_ (подпись, заверенная  
лица администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ печатью)  
«Приморское»)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица,  
непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный  
адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его  
уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту «Осуществление  
муниципального контроля в области торговой  
деятельности на территории муниципального образования «Приморское»

*Форма протокола  
об административном правонарушении*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523  
Тел./факс (8182) 685-367, E-mail: mo.primorskoe@yandex.ru

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель  
(*нужное подчеркнуть*):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*)

когда)

(не привлекался, привлекался,

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН / КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

\_\_\_\_\_ (дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*),

\_\_\_\_\_ (формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, либо

на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

---

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_ (в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

13. Копию протокола получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись )

14. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 3  
к административному регламенту «Осуществление  
муниципального контроля в области торговой  
деятельности на территории муниципального  
образования «Приморское»

*Форма планового (рейдового)  
задания*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523

Тел./факс (8182) 685-367, E-mail: mo.primorskoe@yandex.ru

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, должностным лицам администрации муниципального образования «Приморское» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих территорий, мест общего \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, мест общего пользования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы  
должностного лица, утвердившего  
плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4  
к административному регламенту «Осуществление  
муниципального контроля в области торговой  
деятельности на территории муниципального образования  
«Приморское»

*Форма акта о выявлении нарушений  
в области торговой деятельности*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523

Тел./факс (8182) 685-367, E-mail: mo.primorskoe@yandex.ru

---

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ  
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного [должностным лицом] «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, акваторий водоемов в целях предупреждения и выявления нарушений в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Приморское» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр

\_\_\_\_\_ (описание осматриваемых территорий, мест общего пользования)

В результате осмотра обнаружено следующее:

\_\_\_\_\_ (описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

\_\_\_\_\_ (ссылки на конкретные положения Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское», признаки нарушения которых обнаружены)

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

*Форма предписания об устранении  
выявленных нарушений*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523  
Тел./факс (8182) 685-367, E-mail: mo.primorskoe@yandex.ru

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

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

\_\_\_\_\_

(место

составления)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения в области торговой деятельности на территории муниципального образования :

- |    | Выявленные нарушения | Положения, которые нарушены |
|----|----------------------|-----------------------------|
| 1. |                      |                             |
| 2. |                      |                             |

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

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

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

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

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

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

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



Приложение № 6  
к административному регламенту «Осуществление  
муниципального контроля в области торговой  
деятельности на территории муниципального  
образования «Приморское»

*Форма предупреждения о недопустимости  
нарушения обязательных требований*

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиха, д. 62, Приморский район, Архангельская область, 163523  
Тел./факс (8182) 685-367, E-mail: mo.primorskoe@yandex.ru

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

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

рассмотрев \_\_\_\_\_

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

в отношении \_\_\_\_\_

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

**УСТАНОВИЛ:**

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

(ссылки на конкретные положения, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

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

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию муниципального образования «Приморское» в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «Приморское», подписавшего предостережение)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации муниципального образования «Приморское», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

### **Постановление**

От 29 января 2019 г.

№ 8

дер. Рикасиха

**Об утверждении положения  
об общественной комиссии по делам несовершеннолетних  
и защите их прав муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», областным законом от 02 марта 2005 года № 4-2-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», п. 2 ст. 33 областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О порядке наделения органов местного самоуправления в Архангельской области отдельными государственными полномочиями Архангельской области», Уставом муниципального образования «Приморское», местная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Приморское».

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на помощника местной администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утверждено  
постановлением администрации  
МО «Приморское»  
от 29.01.2019 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общественной комиссии по делам несовершеннолетних**  
**и защите их прав муниципального образования «Приморское»**

**I. Общие положения**

1.1. Общественная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Приморское» (далее — общественная комиссия) создается главой муниципального образования «Приморское» и принимает участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования.

1.2. Общественная комиссия является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Общественная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность общественной комиссии основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.5. Общественная комиссия принимает решения по результатам рассматриваемых вопросов.

1.6. Общественная комиссия в своей деятельности взаимодействует с территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области (далее – ТКДН и ЗП).

**II. Цель и основные задачи общественной комиссии**

2.1. Общественная комиссия создается с целью оказания содействия ТКДН и ЗП в работе по предупреждению безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, проведению индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, в муниципальном образовании.

2.2. Основными задачами общественной комиссии являются:

- выявление родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение, либо жестоко обращающихся с ними;

- предупреждение правонарушений, алкоголизма, наркомании, экстремизма и других негативных явлений в среде несовершеннолетних в поселении;

- выявление и предупреждение фактов жестокого обращения с детьми в

поселении;

- оказание помощи ТКДН и ЗП в организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- информирование ТКДН и ЗП по вопросам, касающимся положения детей в муниципальном образовании.

### **III. Полномочия общественной комиссии**

3.1. Общественная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- принимает участие в организации и проведении мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в поселении;
- выявляет, анализирует причины и условия, способствующие безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, осуществляет меры по их устранению в пределах своей компетенции;
- участвует в рейдах по выявлению детей в местах, запрещенных для посещения детьми, а также в местах, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей или иных законных представителей;
- участвует в проведении рейдов по выявлению безнадзорных, беспризорных детей, несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также несовершеннолетних, систематически пропускающих учебные занятия;
- осуществляет контроль за организацией досуга несовершеннолетних по месту жительства, за состоянием воспитательной профилактической работы с несовершеннолетними в учреждениях образования и культуры, расположенных на территории муниципального образования;
- заслушивает на своих заседаниях родителей или иных законных представителей, не занимающихся воспитанием детей, а также несовершеннолетних, склонных к бродяжничеству, систематически пропускающих занятия в образовательных учреждениях;
- информирует ТКДН и ЗП о выявленных фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;
- незамедлительно направляет в ТКДН и ЗП информацию о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении;
- исполняет поручения ТКДН и ЗП;
- взаимодействует и привлекает к своей работе общественные организации, партии, движения, религиозные организации, педагогические и родительские коллективы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

### **IV. Порядок образования общественной комиссии**

4.1. Общественная комиссия создается главой администрации муниципального образования «Приморское». Деятельность общественной комиссии осуществляется на общественных началах.

4.2. Положение об общественной комиссии, её численный и персональный состав утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Приморское».

4.3. В состав общественной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены.

4.4. Членами общественной комиссии могут быть представители органов

местного самоуправления, депутаты поселения, представители образовательных, культурно-просветительных учреждений, учреждений здравоохранения, общественных организаций, сотрудники органов внутренних дел, члены родительских комитетов и иные граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними.

4.5. Численный состав общественной комиссии должен быть не менее 5 человек.

4.6. Общественная комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- рассматривать поступившие в общественную комиссию материалы;
- заслушивать на заседаниях родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение; родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, перечисленных в п. 6.2 Положения.
- приглашать должностных лиц и специалистов для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым общественной комиссией вопросам;
- содействовать ТКДН и ЗП в трудоустройстве несовершеннолетних и в получении ими образования.

#### **V. Меры воздействия, применяемые общественной комиссией к несовершеннолетним и их родителям**

5.1. Общественная комиссия ходатайствует перед ТКДН и ЗП о применении к несовершеннолетнему и его родителям мер воздействия.

5.2. Общественная комиссия принимает меры воспитательного характера к подростку и его родителям.

5.3. Общественная комиссия при непосредственной угрозе жизни и здоровью несовершеннолетнего обращается в орган опеки и попечительства муниципального образования «Приморский муниципальный район» с ходатайством о немедленном отобрании ребёнка у родителей (законных представителей), на попечении которых он находится.

#### **VI. Организация деятельности общественной комиссии**

6.1. Общественная комиссия рассматривает материалы:

- по заявлениям несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), иных лиц;
- по обращениям органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- по обращениям ТКДН и ЗП;
- по собственной инициативе;
- по обращениям иных органов и организаций, по информации работодателей.

6.2. Общественная комиссия оказывает помощь ТКДН и ЗП в осуществлении индивидуальных профилактических мероприятий, проводимых на территории муниципального образования, в отношении несовершеннолетних:

- освобожденных из мест лишения свободы; осужденных условно или к мерам наказания, не связанным с лишением свободы; совершивших преступление, но освобожденных от уголовной ответственности в связи с применением мер общественного либо административного воздействия или вследствие амнистии; привлекаемых к уголовной ответственности; совершивших общественно опасное деяние до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность; вернувшихся из специальных

общеобразовательных учреждений закрытого типа;

- совершивших административное правонарушение, систематически употребляющих спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;

- самовольно уходящих из семьи в возрасте до 16 лет или самовольно уходящих из специальных учебно-воспитательных учреждений;

- совершивших проступки противоправной направленности, но не попадающих под нормы уголовного или административного законодательства;

- систематически пропускающих занятия в образовательных учреждениях;

- выявленных в местах, запрещенных для посещения детьми, а также в местах, запрещенных для посещения детьми в ночное время.

6.3. Общественная комиссия вносит предложения в ТКДН и ЗП:

- по организации летнего отдыха, досуга несовершеннолетних;

- по проведению индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними;

- по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и антиобщественному поведению несовершеннолетних;

- о формах устройства и поддержки несовершеннолетних, нуждающихся в помощи.

6.4. Общественная комиссия проводит рейды в семьи, находящиеся в социально опасном положении.

6.5. Общественная комиссия составляет акты обследования семей, находящихся в социально опасном положении, для передачи в ТКДН и ЗП.

6.6. Общественная комиссия принимает участие в работе по пропаганде правовых знаний среди несовершеннолетних и родителей или иных законных представителей.

## **VII. Порядок деятельности общественной комиссии**

7.1. Общественная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседаниях комиссии и утверждается председателем.

7.2. Заседания общественной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и являются правомочными при наличии не менее половины состава комиссии. Решение комиссии по рассматриваемым вопросам принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. Ведёт заседание комиссии её председатель или заместитель.

На заседания могут приглашаться другие лица, не являющиеся членами комиссии.

7.3. Повестка дня заседания общественной комиссии определяется председателем не позднее, чем за 3 дня до начала заседания. В повестке дня заседания общественной комиссии должны быть указаны: номер вопроса, наименование вопроса, кем инициирован вопрос.

7.4. Члены общественной комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя с указанием причины отсутствия.

7.5. Заседание общественной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Протокол заседания комиссии составляется на основании записей (стенограммы), произведенных во время заседания, подготовленных тезисов докладов и выступлений, справок и других материалов.

7.6. В протоколе должны быть указаны:

- дата и место заседания;
- состав присутствующих членов комиссии, приглашённых лиц;
- содержание рассматриваемых материалов;
- фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого рассматриваются материалы, число, месяц, год и место рождения, место его жительства, место работы или учебы, а также иные сведения, имеющие значение для рассмотрения материалов;
- сведения о явке лиц, участвующих в заседании комиссии;
- сведения об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- справки, выступления, аналитические материалы;
- сведения о принятии решения с указанием лиц, ответственных за исполнение и сроков исполнения.

7.7. Решения общественной комиссии являются итоговым документом, оформляются письменно, подписываются председателем и секретарем.

7.8. Решения общественной комиссии направляются в ТКДН и ЗП, соответствующие органы, учреждения, общественные организации для принятия мер.

### **VIII. Полномочия председателя, секретаря, иных членов общественной комиссии.**

8.1. Председатель общественной комиссии :

- руководит деятельностью общественной комиссии;
- принимает участие в заседании общественной комиссии с правом решающего голоса;
- распределяет обязанности между членами общественной комиссии;
- утверждает повестку заседания комиссии и план работы;
- председательствует на заседании общественной комиссии, либо поручает ведение заседания заместителю;
- контролирует исполнение плана работы общественной комиссии;
- подписывает решения, принятые на заседаниях общественной комиссии;
- решает иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением.

8.2. Заместитель общественной комиссии:

- выполняет поручения председателя общественной комиссии;
- исполняет обязанности председателя общественной комиссии в его отсутствие;

8.3. Секретарь общественной комиссии:

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя общественной комиссии;
- принимает участие в заседании общественной комиссии с правом решающего голоса;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании общественной комиссии, формирует повестку заседания общественной комиссии;
- ведет делопроизводство общественной комиссии;
- организует информационный обмен с органами, учреждениями, общественными организациями по вопросам деятельности общественной комиссии и вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих на территории муниципального образования;
- оказывает содействие ответственному секретарю ТКДН и ЗП в организации выездного заседания ТКДН и ЗП, проводимого на территории муниципального образования



образования:

- оповещает членов общественной комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- обеспечивает приглашение граждан по рассматриваемым вопросам;
- организует оперативную работу по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, выявлению причин и условий безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;
- осуществляет контроль за выполнением принятых решений общественной комиссии.

8.4. Члены общественной комиссии:

- исполняют поручения председателя общественной комиссии;
- вносят свои предложения по включению вопросов в повестку дня заседаний общественной комиссии;
- принимают участие в заседании общественной комиссии с правом решающего голоса;
- принимают участие в организации и проведении профилактических мероприятий на территории муниципального образования, в том числе совместно с инспектором ПДН, участковым уполномоченным, закрепленным за данным административным участком, участвуют в рейдах по выявлению детей в местах, запрещенных для посещения детьми, а также в местах, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей или иных законных представителей.

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация

### Постановление

от 29 января 2019 г.

№ 9

дер. Рикасиха

**Об утверждении программы профилактики и предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, фактов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на территории муниципального образования «Приморское» на 2019 год**

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», со

статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Приморское», местная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики и предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, фактов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на территории муниципального образования «Приморское» на 2019 год (далее - Программа).

2. Должностным лицам администрации муниципального образования «Приморское», уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утверждено  
постановлением администрации  
МО «Приморское»  
от 29.01.2019 № 9

**ПРОГРАММА**

профилактики и предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, фактов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на территории муниципального образования «Приморское» на 2019 год

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая программа профилактики и предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, фактов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований на территории муниципального образования «Приморское» на 2019 год (далее - программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях организации проведения органом муниципального контроля - администрацией муниципального образования «Приморское» профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Архангельской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального образования

(далее - обязательные требования), в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Задачами программы являются:

1.2.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

1.2.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.2.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.3. Срок реализации программы - 2019 год.

Раздел 2. Мероприятия программы и сроки их реализации.

### Раздел 2. Мероприятия программы и сроки их реализации

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Модернизация подраздела «Муниципальный контроль» официального информационном сайта МО «Приморское», размещение в нем актуальной информации в соответствии с требованиями, в том числе ч.2 ст.8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	1 квартал	
2	Разработка (внесение изменений), утверждение и размещение на официальном информационном сайте администрации МО «Приморское» административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (по каждому виду)	постоянно, по мере внесения изменений в нормативные правовые акты	
3	Размещение на официальном информационном сайте администрации МО «Приморское» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов по каждому виду муниципального контроля	постоянно	Должностные лица местной администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности

4	Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами	постоянно	
5	Проведение консультирования представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления администрацией МО «Приморское» муниципального контроля	по мере обращения	
6	Разработка рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований с последующим их доведением до сведения заинтересованных лиц	один раз в год	
7	Обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение их на официальном информационном сайте, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	один раз в год	
8	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом)	постоянно	

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

### **Постановление**

От 31 января 2019 г.

№ 15

дер. Рикасиха

**Об утверждении размера ежедневной ставки платы  
за размещение одного объекта разносной и развозной торговли на территории  
муниципального образования «Приморское» на 2019 год**

В соответствии с решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 25 августа 2016 года № 283 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Приморское» (с изменениями и дополнениями), местная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить размер ежедневной ставки платы за размещение одного объекта разносной и развозной торговли на территории муниципального образования «Приморское» в размере 350 рублей на 2019 год.

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация

### Распоряжение

От 21 января 2019 г.

№ 3

дер. Рикасиха

**О внесении изменений и дополнений в распоряжение местной администрации  
№ 141 от 22.11.2013 «Об утверждении Переченя муниципальных услуг,  
предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её  
подведомственными учреждениями»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести следующие изменения и дополнения в распоряжение местной администрации № 141 от 22.11.2013 «Об утверждении Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями»:

1.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению местной администрации.

2. Настоящее распоряжение местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утвержден  
распоряжением местной  
администрации МО «Приморское»  
от 21.01.2019 № 3

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Муниципальных услуг, предоставляемых**  
**администрацией муниципального образования «Приморское»**  
**и её подведомственными учреждениями**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование муниципальной услуги</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Приморское» <*>	Администрация МО «Приморское»
2	Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское»	Администрация МО «Приморское»
3	Согласование схем расположения границ земельного участка на кадастровом плане в муниципальном образовании «Приморское»	Администрация МО «Приморское»
4	Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений в муниципальном образовании «Приморское» <*>	Администрация МО «Приморское»
5	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское» <*>	Администрация МО «Приморское»
6	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское» <*>	Муниципальное казенное учреждение МО «Приморское» «Уют»
7	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское» <*>	Муниципальное казенное учреждение МО «Приморское» «Уют»

8	Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными (пригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном образовании «Приморское» <*>	Администрация МО «Приморское»
9	Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи в муниципальном образовании «Приморское»	Муниципальное казенное учреждение МО «Приморское» «Уют»
10	Оформление изменения договора социального найма жилого помещения в муниципальном образовании «Приморское»	Муниципальное казенное учреждение МО «Приморское» «Уют»
11	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования в муниципальном образовании «Приморское»<*>	Муниципальное казенное учреждение МО «Приморское» «Уют»
12	Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан в муниципальном образовании «Приморское» <*>	Администрация МО «Приморское»
13	Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Приморское» <*>	Администрация МО «Приморское»
14	Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»	Администрация МО «Приморское»
15	Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское»	Администрация МО «Приморское»
16	Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства <*>	Администрация МО «Приморское»
17	Выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) на общественных кладбищах муниципального образования «Приморское»	Администрация МО «Приморское»



18	Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Приморское»	Администрация МО «Приморское»
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Примечание. Муниципальные услуги, отмеченные знаком «\*», относятся к муниципальным услугам с элементами межведомственного информационного взаимодействия.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28 января 2019 г.

№ 34

дер. Рикасиха

#### «О назначении ответственных лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»:

1. Назначить ответственным лицом за своевременную подготовку документов и материалов, а именно разработку конкурсной документации по проведению конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении объектов коммунальной инфраструктуры по передаче муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры на условиях концессионных соглашений муниципального образования «Приморское», заместителя главы местной администрации по ЖКХ и инфраструктурному развитию Петрову Ольгу Геннадьевну.

2. Назначить ответственным лицом за размещение на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) конкурсной документации по проведению конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении объектов коммунальной инфраструктуры консультанта местной администрации Колтагину Марию Геннадиевну.

3. Считать утратившим силу распоряжение № 86 от 18 октября 2018 года «О назначении ответственных лиц».

4. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова











